

**«Тобыл» әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы»
акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ**

(2026 жылғы 23 шілдедегі жағдай бойынша өзгерістермен)

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Тобыл» әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Тобыл» әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) және басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Корпоративтік хатшы – Қоғамның Директорлар кеңесінің және Басқармасының мүшесі болып табылмайтын, Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын және оған есеп беретін, Қоғам Басқармасынан тәуелсіз және Ережеде көзделген функцияларды жүзеге асыратын Қоғам жұмыскері.

3. Корпоративтік хатшы «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Қоғамның Жарғысы, Кодексі, Ережесі және оның қызметін регламенттейтін басқа да ішкі құжаттары, сондай-ақ онымен жасалатын еңбек шарт негізінде әрекет етеді.

**2. Қоғамның Корпоративтік хатшысын тағайындау және оның
өкілеттіктерін тоқтату**

4. Корпоративтік хатшыны Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағаның немесе Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынуы бойынша дауыс беруге қатысатын Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының қарапайым көпшілік дауысымен ашық дауыс беру арқылы кемінде бір жыл мерзімге тағайындайды.

5. Корпоративтік хатшының өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті қажетті кәсіби біліктілігі, атап айтқанда:

- 1) жоғары заң немесе экономикалық білімі;
- 2) корпоративтік басқару және корпоративтік құқық саласында кемінде бес жыл жұмыс тәжірибесі мен практикалық білімі;
- 3) талдау жұмысының, келіссөздер жүргізу дағдылары, қарым-қатынас жасай білу қабілеті;
- 4) Қоғам қызметінің ерекшелігін терең түсінуі;
- 5) мемлекеттік тілді және мүмкіндігінше шетел тілдерін білуі тиіс.

6. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат Қоғамның Директорлар кеңесіне мынадай ақпаратты ашуға міндетті:

- 1) өзінің білімі мен біліктілігі туралы;
- 2) басқа ұйымдардың акцияларына (қатысу үлестеріне) иелік етуі туралы;
- 3) басқа ұйымдардағы жұмысы туралы;
- 4) аффилирленген тұлғалармен және Қоғамның ірі контрагенттерімен қарым-қатынастары туралы;
- 5) өзінің Корпоративтік хатшы функцияларын орындауына ықпал етуі мүмкін басқа да ақпаратты.

7. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін жүзеге асыру шарттары еңбек шартымен айқындалады, оған Қоғам атынан Қоғамның Басқарма Төрағасы немесе Директорлар кеңесі уәкілеттік берген өзге де тұлға қол қояды.

8. Корпоративтік хатшыға еңбекақы мен өзге де сыйақыны Директорлар кеңесі белгілейді.

9. Директорлар кеңесі еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен кез келген уақытта Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен еңбек шартын бұзу туралы шешім қабылдай алады.

3. Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттері

10. Корпоративтік хатшының негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

- 1) Қоғамда корпоративтік басқару саясатының сақталуын қамтамасыз ету;
- 2) Акционерлердің жалпы жиналысының/Жалғыз акционердің шешімдерін дайындау, Акционерлердің жалпы жиналысының, Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын дайындау мен өткізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру;
- 3) Қоғам органдары арасында ақпарат алмасу арналарының тиімді жұмысын қамтамасыз ету;
- 4) Акционерлердің Қоғам туралы ақпаратқа қол жеткізуін және мұндай ақпараттың ашылуын, Корпоративтік хатшының қызметіне қатысты Қоғам құжаттарының сақталуын, Қоғамның акционерлер өтініштерін қарауын және акционерлер құқықтарының бұзылуына байланысты қақтығыстарды шешуін қамтамасыз етуге ықпал ету.

4. Қоғамның Корпоративтік хатшысының функциялары

11. Корпоративтік хатшы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) Акционерлердің жалпы жиналыстарын өткізуді ұйымдастыруды жүзеге асырады;
- 2) Тиісті шешімдер қабылдау үшін Акционерлердің жалпы жиналысының/Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жібереді;
- 3) Акционерлердің жалпы жиналысын хаттамалауды жүзеге асырады, Акционерлердің жалпы жиналысы отырыстарының хаттамаларын,

стенограммаларын, материалдарын (Жалғыз акционердің шешімдерін) сақтауды қамтамасыз етеді;

4) Қоғамның акционерлермен тиісті деңгейдегі өзара іс-қимылын, соның ішінде акционерлердің сұрау салулары бойынша ақпараттың уақтылы ұсынылуын бақылауды қамтамасыз етеді;

5) Директорлар кеңесінің Төрағасына жұмыс жоспары мен отырыс күн тәртіптерін қалыптастыруға көмек көрсетеді;

6) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыруды жүзеге асырады;

7) Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша және Директорлар кеңесінің құзыреті шегінде шешімдер қабылдау үшін жеткілікті өзекті әрі уақтылы ақпаратты алуын қамтамасыз етеді;

8) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын хаттамалауды жүзеге асырады, Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының хаттамаларын, стенограммаларын, аудио- және бейнежазбаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз етеді;

9) Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қоғам Жарғысы, Кодекс, Қоғамның ішкі құжаттары мәселелері бойынша кеңес береді, орын алып жатқан өзгерістерге мониторинг жүргізеді және Директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар етеді;

10) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға кірістіруді ұйымдастыруды жүзеге асырады;

11) Директорлар кеңесінің мүшелерін оқытуды және сарапшыларды тартуды ұйымдастыруды жүзеге асырады;

12) Директорлар кеңесі мүшелерінің акционерлермен және Басқармамен өзара іс-қимылын ұйымдастыруды жүзеге асырады;

13) Кодекс қағидаттары мен ережелерінің іске асырылуына және сақталуына мониторинг жүргізеді;

14) Кодекс қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есеп дайындайды;

15) Өз функцияларын орындау шеңберінде заңнамада, Жарғыда және Қоғамның басқа да құжаттарында бекітілген корпоративтік басқару нормаларының бұзылуын анықтайды;

16) Қоғамның акционерлеріне, лауазымды тұлғаларына және жұмыскерлеріне корпоративтік басқару мәселелері бойынша кеңес береді;

17) Корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік практикаға мониторинг жүргізеді және Қоғамдағы корпоративтік басқару практикасын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді;

18) Өз құзыреті шегінде Қоғам органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару және корпоративтік процедуралар бөлігінде Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтауын бақылауды жүзеге асырады;

19) Өз құзыреті шегінде Қоғам органдары мен лауазымды тұлғаларының Жарғыда және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында көзделген корпоративтік процедураларды сақтауын бақылауды жүзеге асырады, оларға қажетті өзгерістер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды, сондай-ақ

Директорлар кеңесінің Төрағасын анықталған корпоративтік процедуралардың бұзылуы туралы уақтылы хабардар етеді;

20) Директорлар кеңесінің мүшелерімен бірлесіп Директорлар кеңесінің бекітуі үшін ағымдағы жылға арналған Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын әзірлейді;

21) Директорлар кеңесінің отырысын өткізу кезінде Директорлар кеңесінің мүшелеріне материалдар мен бюллетеньдерді жіберуді (тапсыруды) қамтамасыз етеді, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің қолы қойылған бюллетеньдерді Директорлар кеңесінің Төрағасына берілуін жүзеге асырады;

22) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне өз функцияларын жүзеге асыру кезінде көмек көрсетеді;

23) Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізудің, Қоғам туралы ақпаратты ашудың (ұсынудың) рәсімдік мәселелеріне және Қоғамның ұйымдық құрылымына қатысты заңнаманың, Жарғының және Қоғамның өзге да ішкі құжаттарының талаптарына қатысты Қоғамның лауазымды тұлғаларына түсініктемелер береді;

24) Қоғамның лауазымды тұлғаларын Қоғамның ішкі құжаттарымен, стенограммалармен және Жалғыз акционердің шешімдерімен, Директорлар кеңесінің шешімдерімен таныстырады және олардың өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпаратты ұсынады;

25) Акционерлердің, Директорлар кеңесі мүшелерінің, Қоғам Басқармасы Төрағасының талабы бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де жағдайларда Акционерлердің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді рәсімдейді және оларға дербес (бір өзі) қол қояды. Корпоративтік хатшының қолы үзінді көшірменің хаттамаға сәйкестігін куәландыру үшін жеткілікті болып табылады; үзінді көшірмеге Директорлар кеңесінің Төрағасы, Директорлар кеңесінің өзге мүшесі, Басқарма Төрағасы немесе Қоғамның басқа жұмыскері тарапынан қосымша қол қойылуы талап етілмейді. Үзінді көшірме Қоғам мөрінің бедерімен куәландырылады;

26) Заңнамада, сондай-ақ Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген, оның қызметіне қатысты Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді;

27) Міндетті сақталуға жататын және Қоғамның қызметіне қатысты құжаттарға қол жеткізуді, сондай-ақ олардың Корпоративтік хатшының қолымен куәландырылған көшірмелерін ұсынуды қамтамасыз етеді;

28) Директорлар кеңесінің Төрағасын Директорлар кеңесінің мүшелері мен Басқарма арасындағы барлық ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы хабардар етеді және оларды реттеуге ықпал етеді;

29) Акционерлерден түскен өтініштердің тиісінше есепке алынуын қамтамасыз етеді, өтініштерді Қоғам Басқармасына жібереді, сондай-ақ мұндай өтініштердің уақтылы қаралуын бақылауды жүзеге асырады;

30) Кездесулер мен келіссөздер жүргізу арқылы акционерлер құқықтарының бұзылуына қатысты қақтығыстардың уақтылы қаралуын және шешілуін қамтамасыз етеді;

31) Акционерлердің жалпы жиналысы/Жалғыз акционер және Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

12. Корпоративтік хатшы Қоғамдағы жұмысы тоқтатылған кезден бастап үш жыл бойы Қоғам қызметі туралы ақпараттың құпиялылығын сақтайды.

13. Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген функцияларды орындау кезінде Қоғам органдары мен лауазымды тұлғалары, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен жұмыскерлері Корпоративтік хатшыға оның қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз етуде және Корпоративтік хатшы өз өкілеттіктері шеңберінде сұрататын ақпаратты ұсынуда көмек көрсетеді.

5. Қоғамның Корпоративтік хатшысының құқықтары

14. Корпоративтік хатшы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде акционерлердің мүддесі үшін әрекет етуге, Қоғамға және оның акционерлеріне қатысты өз құқықтарын адал әрі парасатты түрде жүзеге асыруға және міндеттерін орындауға тиіс.

15. Корпоративтік хатшы:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, оның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) Өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне мәселелер ұсынуға;

3) Қоғамның акция ұстаушылар тізілімі жүйесінде тіркелген операциялар туралы ақпаратты, сондай-ақ Қоғамның акция ұстаушылар тізілімі жүйесінен Қоғамға қажетті өзге де ақпаратты сұратуға;

4) Жеке тапсырма немесе келісім алмай-ақ, сондай-ақ Директорлар кеңесі Төрағасының немесе өзге де тұлғаның қосымша қолынсыз, қол қойылған хаттамалар негізінде рәсімделген Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерге дербес (бір өзі) қол қоюға, мұндай үзінді көшірмелердің тиісті хаттамаларға сәйкестігін куәландыруға және үзінді көшірмелерді Қоғам мөрінің бедерімен растауға құқылы.

6. Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттері

16. Корпоративтік хатшы:

1) Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің корпоративтік шешімдерді уақтылы және сапалы қабылдауына ықпал етуге;

2) Директорлар кеңесінің мүшелері үшін олардың қызметі мен Кодекс ережелерін қолдану мәселелері бойынша кеңесші рөлін атқаруға, Кодекстің іске асырылуына мониторинг жүргізуге және Қоғамдағы корпоративтік басқаруды жетілдіруге қатысуға;

3) Қоғамның жылдық есебінің құрамына енгізілетін Кодекс қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есепті дайындауды жүзеге асыруға;

4) Өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің және оның ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын қатаң сақтауға;

5) Директорлар кеңесі мен Акционерлердің жалпы жиналысы/Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылауға;

6) Директорлар кеңесі Төрағасының тапсырмаларын орындауға;

7) Директорлар кеңесінің талабы бойынша өзінің қызметі туралы есеп ұсынуға;

8) Қоғамда қолданыстағы заңнамада, Жарғыда, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінде, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген корпоративтік басқару нормаларының сақталуын қадағалауға және анықталған бұзушылықтар туралы ақпаратты Директорлар кеңесі Төрағасының назарына жеткізуге;

9) Директорлар кеңесін қолданыстағы заңнама нормаларының, акционерлер құқықтарының бұзылу қаупін, сондай-ақ корпоративтік қақтығыстың туындау қаупін төндіретін жағдайлардың орын алуы туралы хабардар етуге;

10) Корпоративтік басқару шеңберінде акционерлерге жауаптар дайындауға және жіберуге;

11) Акционерлерге/Жалғыз акционерге Акционерлердің жалпы жиналысының/Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды, сақталуға жататын және акционерлердің мүдделерін қозғайтын Қоғам құжаттарын ұсынуға, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында Корпоративтік хатшыға берілген өкілеттіктер шеңберінде акционерлерден түскен өзге де мәселелер бойынша жауаптар дайындауға міндетті.

7. Қоғамның Корпоративтік хатшысының жауапкершілігі

17. Корпоративтік хатшы заңнамаға сәйкес:

1) Ережеде, Акционерлердің жалпы жиналысының/Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерінде көзделген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін;

2) Өзінің кінәлі әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) Қоғамға келтірілген залал үшін;

3) Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын құпия ақпаратты жария еткені үшін;

4) Өзіне қолжетімді Қоғам туралы ақпаратты жеке мақсаттарында пайдаланғаны үшін жауапты болады.

Утверждено
решением Совета директоров
АО «СПК «Тобол»
от 11 марта 2019 года
(протокол № 7)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре акционерного общества
«Социально-предпринимательская корпорация «Тобол»
(с изменениями по состоянию на 23 июля 2026 года)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Тобол» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления (далее – Кодекс) и иными внутренними документами акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Тобол» (далее – Общество).

2. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров и Правления Общества, назначаемым и подотчетным Совету директоров Общества, независим от Правления Общества и осуществляет функции, предусмотренные Положением.

3. Корпоративный секретарь действует на основании Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава, Кодекса, Положения и иных внутренних документов Общества, регламентирующих его деятельность, и заключаемого с ним трудового договора.

2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества

4. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества на срок не менее одного года, по представлению Председателя либо членов Совета директоров Общества, путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества, участвующих в голосовании.

5. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности:

- 1) высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) не менее чем пятилетний опыт работы и практические знания в сфере корпоративного управления и корпоративного права;
- 3) навыки аналитической работы, ведения переговоров, коммуникабельность;
- 4) глубокое понимание специфики деятельности Общества;
- 5) желательно знание государственного и иностранного языков.

6. Кандидат на должность Корпоративного секретаря обязан раскрыть Совету директоров Общества следующую информацию:

- 1) о своем образовании и квалификации;
- 2) о владении акциями (долями участия) других организаций;
- 3) о работе в других организациях;
- 4) об отношениях с аффилированными лицами и крупными контрагентами Общества;
- 5) иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций Корпоративного секретаря.

7. Условия осуществления Корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором, который подписывается от имени Общества Председателем Правления Общества либо иным уполномоченным Советом директоров лицом.

8. Заработная плата и иное вознаграждение Корпоративному секретарю устанавливаются Советом директоров.

9. Совет директоров в порядке, установленном трудовым законодательством, может в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении с ним трудового договора.

3. Задачи Корпоративного секретаря Общества

10. Основными задачами Корпоративного секретаря являются:

- 1) обеспечение соблюдения в Обществе политики корпоративного управления;
- 2) осуществление мероприятий по подготовке решений Общего собрания акционеров/Единственного акционера, по подготовке и проведению заседаний Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества и его комитетов;
- 3) обеспечение эффективной работы каналов обмена информацией между органами Общества;
- 4) содействие обеспечению акционерам доступа к информации об Обществе и раскрытию такой информации, хранению документов Общества, относящихся к деятельности Корпоративного секретаря, рассмотрению Обществом обращений акционеров и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров.

4. Функции Корпоративного секретаря Общества

11. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет организацию проведения общих собраний акционеров;
- 2) своевременно направляет материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Общего собрания акционеров/Единственного акционера, для принятия соответствующих решений;
- 3) осуществляет протоколирование Общего собрания акционеров, обеспечивает хранение протоколов, стенограмм, материалов заседаний Общего собрания акционеров (решений Единственного акционера);

4) обеспечивает надлежащее взаимодействие Общества с акционерами, включая контроль за предоставлением информации на запросы акционеров на своевременной основе;

5) оказывает помощь Председателю Совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;

6) осуществляет организацию проведения заседаний Совета директоров и его комитетов;

7) обеспечивает получение членами Совета директоров актуальной и своевременной информации, достаточной для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;

8) осуществляет протоколирование заседаний Совета директоров и его комитетов, обеспечивает хранение протоколов, стенограмм, аудио- и видеозаписей, материалов заседаний Совета директоров и его комитетов;

9) консультирует членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Кодекса, внутренних документов Общества, осуществляет мониторинг происходящих изменений и своевременно информирует членов Совета директоров;

10) осуществляет организацию введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;

11) осуществляет организацию обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов;

12) осуществляет организацию взаимодействия членов Совета директоров с акционерами и Правлением;

13) осуществляет мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса;

14) подготавливает отчет о соблюдении принципов и положений Кодекса;

15) выявляет в рамках исполнения своих функций нарушения норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом и другими документами Общества;

16) консультирует акционеров, должностных лиц и работников Общества по вопросам корпоративного управления;

17) осуществляет мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и вносит предложения по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;

18) в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением органами и должностными лицами Общества требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества в части корпоративного управления и корпоративных процедур;

19) в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением органами и должностными лицами Общества корпоративных процедур, предусмотренных Уставом и другими внутренними документами Общества, инициирует внесение в них необходимых изменений и дополнений, а также своевременно информирует Председателя Совета директоров о выявленных нарушениях корпоративных процедур;

20) совместно с членами Совета директоров разрабатывает план работы Совета директоров на текущий год для утверждения Советом директоров;

21) при проведении заседания Совета директоров обеспечивает направление (вручение) членам Совета директоров материалов и бюллетеней, а также осуществляет передачу бюллетеней Председателю Совета директоров с подписями членов Совета директоров;

22) оказывает содействие членам Совета директоров Общества при осуществлении ими своих функций;

23) дает разъяснения должностным лицам Общества в отношении требований законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе и организационной структуры Общества;

24) знакомит должностных лиц Общества с внутренними документами Общества, стенограммами и решениями Единственного акционера, решениями Совета директоров и предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения ими своих обязанностей;

25) по требованию акционеров, членов Совета директоров, Председателя Правления Общества, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества, оформляет и самостоятельно (единолично) подписывает выписки из протоколов общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров. Подпись Корпоративного секретаря является достаточной для удостоверения соответствия выписки протоколу; дополнительное подписание выписки Председателем Совета директоров, иным членом Совета директоров, Председателем Правления или другим работником Общества не требуется. Выписка заверяется оттиском печати Общества;

26) обеспечивает соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, относящейся к его деятельности, установленных законодательством, а также Уставом и внутренними документами Общества;

27) обеспечивает доступ к документам Общества, подлежащим обязательному хранению и относящимся к его деятельности, а также предоставление их копий, удостоверенных подписью Корпоративного секретаря;

28) информирует Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов между членами Совета директоров и Правлением и содействует их урегулированию;

29) обеспечивает надлежащий учет поступивших обращений акционеров, направляет обращения в Правление Общества, а также осуществляет контроль за своевременным рассмотрением таких обращений;

30) обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение конфликтов по поводу нарушений прав акционеров путем проведения встреч и переговоров;

31) осуществляет контроль за исполнением решений, принятых Общим собранием акционеров/Единственным акционером и Советом директоров Общества.

12. Корпоративный секретарь соблюдает конфиденциальность информации о деятельности Общества в течение трех лет с момента прекращения работы в Обществе.

13. При выполнении Корпоративным секретарем возложенных на него функций органы и должностные лица Общества, а также руководители и работники структурных подразделений оказывают содействие Корпоративному секретарю в материально-техническом обеспечении его деятельности и предоставлении информации, запрашиваемой Корпоративным секретарем в рамках своих полномочий.

5. Права Корпоративного секретаря Общества

14. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах акционеров, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества и его акционеров добросовестно и разумно.

15. Корпоративный секретарь вправе:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

2) в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров;

3) запрашивать информацию об операциях, зарегистрированных в системе реестра держателя акций Общества, а также иную информацию из системы реестра держателя акций Общества, необходимую Обществу;

4) самостоятельно (единолично), без получения отдельного поручения или согласования и без дополнительной подписи Председателя Совета директоров либо иного лица, подписывать выписки из протоколов заседаний Совета директоров, оформленные на основании подписанных протоколов, удостоверять соответствие таких выписок соответствующим протоколам и заверять выписки оттиском печати Общества.

6. Обязанности Корпоративного секретаря Общества

16. Корпоративный секретарь обязан:

1) содействовать своевременному и качественному принятию корпоративных решений Советом директоров и Единственным акционером;

2) выполнять роль советника для членов Совета директоров по вопросам их деятельности и применения положений Кодекса, осуществлять мониторинг реализации Кодекса и участвовать в совершенствовании корпоративного управления в Обществе;

3) осуществлять подготовку отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса, который включается в состав годового отчета Общества;

4) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления Общества и его внутренних документов;

- 5) контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров/Единственным акционером;
- 6) исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- 7) по требованию Совета директоров представлять отчет о своей деятельности;
- 8) следить за соблюдением в Обществе установленных действующим законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного управления Общества, а также внутренними документами Общества норм корпоративного управления и доводить до сведения Председателя Совета директоров информацию о выявленных нарушениях;
- 9) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
- 10) подготавливать и направлять акционерам ответы в рамках корпоративного управления;
- 11) предоставлять акционерам/Единственному акционеру материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Общего собрания акционеров/Единственного акционера, документы Общества, подлежащие хранению и затрагивающие интересы акционеров, а также подготавливать ответы по иным поступившим от акционеров вопросам в рамках полномочий, предоставленных Корпоративному секретарю действующим законодательством и внутренними документами Общества.

7. Ответственность Корпоративного секретаря Общества

17. Корпоративный секретарь в соответствии с законодательством несет ответственность:

- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Положением, решениями Общего собрания акционеров/Единственного акционера и Совета директоров;
 - 2) за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием);
 - 3) за разглашение конфиденциальной информации, составляющей коммерческую и служебную тайну;
 - 4) за использование доступной ему информации об Обществе в личных целях.
-