

 Центр развития АЛМАТЫ	Акционерное общество «Центр развития города Алматы»
	<i>Утверждено: решением Совета директоров АО «Центр развития города Алматы» от «<u>20</u>» <u>06</u> 2025 г. протокол № <u>3</u> приложение № <u>4</u></i>

**Положение
о Корпоративном секретаре акционерного общества
«Центр развития города Алматы»**

город Алматы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Назначение и прекращение полномочий корпоративного секретаря	3
3. Задачи корпоративного секретаря Общества	5
4. Функции корпоративного секретаря Общества	5
5. Ответственность корпоративного секретаря	11
6. Права корпоративного секретаря Общества	12
7. Обязанности корпоративного секретаря Общества	12
8. Организационное и техническое обеспечение деятельности корпоративного секретаря	12
9. Условия оплаты труда и вознаграждения корпоративного секретаря Общества	13
10. Ответственность корпоративного секретаря Общества	14
11. Заключительные положения	15
12. Приложения	15

1. Общие положения

1. Положение о Корпоративном секретаре АО «Центр развития города Алматы» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами АО «Центр развития города Алматы» (далее - Общество).

2. Положение 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.

3. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров либо исполнительного органа Общества, который назначается Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества.

4. Корпоративный секретарь участвует в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре Кодекса корпоративного управления, в том числе документов, касающихся корпоративного управления, анализе соответствующей практики.

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.

Корпоративный секретарь осуществляет мероприятия по подготовке и проведению заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров, обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера; обеспечивает организацию эффективного взаимодействия между органами Общества; содействует раскрытию информации об Обществе в рамках требований законодательства и внутренних документов Общества, хранению его документов, рассмотрению Обществом обращений Единственного акционера и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав Единственного акционера.

5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Общества.

2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря

6. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества по представлению Председателя либо членов Совета директоров Общества,

простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

7. Корпоративный секретарь является секретарем Совета директоров Общества, комитетов Совета директоров Общества и осуществляет функции по техническому и организационному сопровождению заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров Общества, а также обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера.

8. 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 юридическое или экономическое образование;
- 2) иметь опыт работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе желательно наличие опыта работы, связанной с корпоративным правом, корпоративными финансами или корпоративным управлением;
- 3) обладать знанием законодательства Республики Казахстан;
- 4) уметь вести переговоры и, при необходимости, регулировать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- 5) иметь организаторские и аналитические навыки;
- 6) владеть государственным языком, русским языком, а также английским языком в случае наличия в составе Совета директоров лиц, не владеющих государственным и/или русским языком.

9. 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) письменное согласие кандидата на избрание на должность корпоративного секретаря Общества;
- 8) иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций корпоративного секретаря.

10. Условия осуществления корпоративным секретарём своих обязанностей определяются трудовым договором, настоящим Положением, должностной инструкцией, Кодексом корпоративного управления, а также иными внутренними документами Общества. Трудовой договор подписывается руководителем исполнительного органа Общества, на основании решения Совета директоров Общества.

11. Совет директоров может в любое время досрочно прекратить полномочия корпоративного секретаря и назначить нового корпоративного секретаря в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Присутствие кандидата (кандидатов) на должность корпоративного секретаря на заседаниях комитета по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам и Совета директоров при решении вопроса о назначении корпоративного секретаря является обязательным.

13. 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. Задачи корпоративного секретаря Общества

14. Задачами корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение развития системы корпоративного управления;
- 2) обеспечение контроля соблюдения лучшей практики корпоративного поведения;
- 3) обеспечение поддержки работы и организации заседаний совета директоров и его комитетов;
- 4) обеспечение эффективного взаимодействия органов Общества;
- 5) обеспечение защиты прав и интересов Единственного акционера;
- 6) обеспечение раскрытия (предоставления) информации об Обществе и хранение документов Общества в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества.

4. Функции корпоративного секретаря Общества

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

- 1) оказывает содействие и участвует в разработке, периодическом пересмотре Кодекса 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 документов Общества в области корпоративного управления при необходимости;

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

5) осуществляет подготовку отчёта 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 Единственного акционера и 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) организует взаимодействие членов Совета директоров с исполнительным органом Общества и Единственным акционером в части организации деятельности Совета директоров.

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 документами Общества, а также инициирует внесение необходимых поправок и дополнений в соответствующие документы, включая Кодекс корпоративного управления, в установленном порядке. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать Председателя Совета директоров о всех выявленных нарушениях законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов, связанных с деятельностью Совета директоров.

17. В рамках обеспечения поддержки работы и организации заседаний Совета директоров и его комитетов корпоративный секретарь выполняет 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 документами Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров и исполнительного органа, предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) предоставление членам Совета директоров разъяснений в отношении требований законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и

проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе и иных вопросов;

3) сбор и учёт информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления в соответствующие структурные подразделения Общества, с целью формирования ими отчёта об аффилированных лицах и предоставления соответствующим уполномоченным органам информации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

4) обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов Общества;

5) не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, составляет проект плана работ Совета директоров на соответствующий год, в том числе годовой график заседаний Совета директоров, и выносит их на утверждение Совета директоров;

6) составляет проект повестки дня заседаний Совета директоров и его комитетов с предложением по форме проведения и представляет их председателю Совета директоров / председателям комитетов в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты направления уведомления о созыве заседания Совета директоров членам Совета директоров;

7) 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 документов Общества;

8) проверяет материалы, внесённые 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 документами Общества, а также на полноту представленных материалов (при необходимости, приложения, презентации и др.);

9) после согласования повестки дня с Председателем Совета директоров направляет членам Совета директоров и 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 приглашённых на заседание лиц;

10) содействует организации участия иногородних независимых директоров в заседаниях комитетов Совета директоров и Совета директоров (например, бронирование билетов, гостиницы и др.);

11) 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 членами Совета директоров и комитетов протоколов заседаний;

12) 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;

13) не позднее 5 (пяти) рабочих дней после подписания протокола направляет членам Совета директоров копию подписанного протокола;

14) по требованию члена Совета директоров, в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставляет ему протокол заседания Совета директоров (комитетов Совета директоров) и (или) решения, принятые путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдает ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью корпоративного секретаря и оттиском печати Общества или заверенные, с использованием электронной цифровой подписи;

15) направляет решения Совета директоров соответствующим структурным подразделениям и должностным лицам Общества в течение пяти рабочих дней с даты их оформления, при этом по требованию заинтересованного структурного подразделения Общества обязан в течение 2 (двух) рабочих дней выдать ему выписки из протокола и (или) решения, заверенные подписью корпоративного секретаря и оттиском печати Общества или заверенные, с использованием электронной цифровой подписи;

16) на полугодовой основе информирует членов Совета директоров о ходе исполнения решений, поручений Совета директоров;

17) удостоверяет выписки из протоколов заседаний Совета директоров, комитетов заверенные подписью корпоративного секретаря и оттиском печати Общества или заверенные, с использованием электронной цифровой подписи;

18) ведет журнал регистрации выписок из протоколов заседаний комитетов и Совета директоров;

19) в рамках своей компетенции размещает или содействует в размещении на интернет-ресурсе акционерного общества «Депозитарий финансовой отчетности» информацию о корпоративных событиях, связанных с деятельностью Совета директоров.

18. В части обеспечения взаимодействия с Единственным акционером:

1) организует проведение совещаний с участием Единственного акционера;

2) своевременно направляет материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера для принятия соответствующих решений;

3) ведет протоколирование совещаний с участием Единственного акционера, обеспечивает хранение протоколов, стенограмм, решений Единственного акционера;

4) обеспечивает надлежащее взаимодействие Общества с Единственным акционером, включая осуществление контроля за предоставлением информации по его запросам на своевременной основе.

19. В рамках обеспечения эффективного взаимодействия органов Общества на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) осуществление в соответствии с внутренними документами Общества учёта направленной в адрес Единственного акционера информации (предложений) о размещении объявленных акций Общества, а также поступившей от Единственного акционера информации (предложений) о выкупе размещенных и размещаемых акций Общества;

2) обеспечение надлежащего учёта поступивших от Единственного акционера обращений (писем, требований), 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 о потенциальных и реальных конфликтах интересов между членами Совета директоров и исполнительного органа и участие в качестве посредника при урегулировании конфликта интересов между членами Совета директоров.

20. В рамках обеспечения защиты прав и интересов Единственного акционера корпоративный секретарь обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение конфликтов по поводу нарушений прав Единственного акционера. Корпоративный секретарь вправе обращаться непосредственно к регистратору за разъяснением в связи с жалобами, поступившими от Единственного акционера.

21. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества, в частности:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством Республики Казахстан, а также уставом и внутренними документами Общества;

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации, содержащейся в проспектах ценных бумаг Общества и в его ежеквартальных и годовых отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Общества;

3) обеспечение в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества учета и хранения документов акционерного общества, 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 удостоверяются подписью корпоративного секретаря и оттиском печати Общества;

4) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом, внутренними документами 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:

- решений, протоколов заседаний Совета директоров Общества, бюллетеней 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 информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении 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 отчёта Общества.

22. В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления Корпоративный секретарь осуществляет:

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления Общества;

2) подготовку отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

3) осуществляет выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного управления и другими документами Общества;

4) осуществляет консультирование Единственного акционера, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления;

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

23. 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 документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера, Совета директоров;

3) иные функции корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан, Кодекса корпоративного управления и другими внутренними документами Общества.

24. Не допускается возложение на корпоративного секретаря дополнительных функций, несвойственных его деятельности в соответствии с настоящим Положением.

5. Отчетность Корпоративного секретаря

25. Корпоративный секретарь один раз в полугодие, а также по окончании календарного года предоставляет Совету директоров Общества отчёт о работе Совета директоров, комитетов Совета директоров, корпоративного секретаря.

26. В отчёте 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 проведённых корпоративных мероприятиях, о работе с обращениями Единственного акционера, государственных органов и других заинтересованных лиц, рекомендации по совершенствованию работы по вопросам, отнесённым 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 Совета директоров Общества и Единственного акционера за отчетный период, а также информация о существенных корпоративных событиях Общества.

27. Отчет о работе Совета директоров, комитетов Совета директоров, корпоративного секретаря рассматривается на первом заседании Совета директоров, следующем за отчётным периодом.

6. Права корпоративного секретаря Общества

28. Корпоративный секретарь 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 документами Общества, неполнота материалов (приложения, презентации и др.);
- 3) требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Советом директоров и Единственным акционером, а также требовать письменного объяснения причин неисполнения решений.

7. Обязанности корпоративного секретаря Общества

29. Корпоративный секретарь обязан:

- 1) осуществляя свои функции, строго соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов Общества;
- 2) при решении вопросов исходить из принципа соблюдения прав и законных интересов акционеров;
- 3) исполнять поручения Совета директоров и Единственного акционера Общества;
- 4) систематически 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;
- 6) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, уставом Общества и внутренними документами Общества.

8. Организационное и техническое обеспечение деятельности корпоративного секретаря

30. 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.

31. 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.

32. С целью сохранения конфиденциальности хранимой и обрабатываемой информации корпоративный секретарь Общества обеспечивается сейфом для хранения конфиденциальных документов.

9. Условия оплаты труда и вознаграждения корпоративного секретаря Общества

33. Оплата труда корпоративного секретаря производится в соответствии с заключенными с ним трудовым договором на основании соответствующего решения Совета директоров Общества, актами работодателя и регулируется законодательством Республики Казахстан, Правилами оплаты труда, оценки деятельности и вознаграждения работников органов и/или служб, подотчетных Совету директоров Общества, (или) иными внутренними документами Общества.

Размер должностного оклада корпоративного секретаря устанавливается Советом директоров Общества. При определении размера должностного оклада учитывается:

- грейд должности, определенный по результатам оценки должностей Общества в соответствии с внутренними документами;
- схема должностных окладов на основе грейдов, утвержденная решением Совета директоров Общества;
- штатное расписание Общества.

34. В пределах денежных средств, предусмотренных в бюджете Общества, корпоративному секретарю может выплачиваться премия по результатам оценки исполнения КПД по итогам отчетного периода.

Выплата премии корпоративному секретарю по результатам оценки исполнения КПД по итогам отчетного периода (квартал, полугодие или год) осуществляется в соответствии с решением Совета директоров Общества после рассмотрения Комитетом по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества. Основанием для выплаты премии корпоративному секретарю является приказ Председателя Правления Общества, либо лица его замещающего, в соответствии с решением Совета директоров Общества.

35. 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).

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 5 (пяти) рабочих дней со 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.

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.

10. Ответственность корпоративного секретаря Общества

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

37. Корпоративный секретарь в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества, трудовым договором несет ответственность за:

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

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

38. Отказ членом 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.

11. Заключительные положения

39. В случае необходимости изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном его утверждению.

40. Вновь назначаемый корпоративный секретарь под роспись знакомится с настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность корпоративного секретаря.

12. Приложения

№	Название	Кол-во страниц
1	Лист ознакомления	1

Разработано:

Корпоративный секретарь



Н. Барлыбаев

Согласовано:

Управляющий директор



Е. Муканов

Директор Департамента правового
обеспечения



В. Кондратенко

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Роспись