

Приложение №1
к решению по вопросу №3
повестки дня заседания
Совета директоров
АО НК «КазМунайГаз»
(протокол №26/2024
от 20 – 23 декабря 2024 года)

Утверждено
протоколом Совета директоров
АО НК «КазМунайГаз»
от 20 – 23 декабря 2024 года
№26/2024



Положение о Корпоративном секретаре АО НК «КазМунайГаз»

Астана, 2024

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҚАҒАМ ҚОҒАМЫ</small>	Акционерное общество «Национальная компания «КазМунайГаз»	
Наименование документа: Положение о Корпоративном секретаре АО НК «КазМунайГаз»		
Тип документа: Положение ИСУ	Код: KMG-PL-5578.1-19	стр. 1 из 32

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом, Квалификационным справочником, Руководством, регуляторными требованиями Бирж, Уставом, Кодексом, Стандартом, внутренними документами в области управления рисками и иными внутренними документами Общества.

2. Положение определяет роль и правовой статус Корпоративного секретаря в организационной структуре и системе Корпоративного управления, порядок назначения и досрочного освобождения от должности Корпоративного секретаря, его задачи, функции, права и обязанности, полномочия и ответственность, моральные ценности и профессионально-этические принципы деятельности, профиль компетенций, а также определяет порядок образования и организации деятельности Службы корпоративного секретаря.

3. В Положении используются следующие термины:

- 1) **Акционеры** – лица, являющиеся собственниками акций Общества;
- 2) **Биржи** – биржи, на которых обращаются акции Общества: Astana International Exchange (AIX) и АО «Казахстанская фондовая биржа» (KASE);
- 3) **Должностное лицо** – член Совета директоров, член Правления;
- 4) **Заинтересованные лица** (стейкхолдеры) – физические лица, юридические лица, группы физических или юридических лиц, которые оказывают влияние или испытывают влияние деятельности Общества, его продуктов или услуг и связанных с этим действий в силу норм законодательства, заключенных договоров (контрактов) или косвенно (опосредованно); это определение не распространяется на всех тех, кто знаком с Обществом или выражает мнение о нем; основными представителями заинтересованных сторон являются Акционеры, работники, клиенты, поставщики, государственные органы, дочерние организации, держатели облигаций, кредиторы, инвесторы, общественные организации, население регионов, в которых осуществляется деятельность Общества;
- 5) **Закон** – Закон Республики Казахстан от 13 мая 2003 года №415-III «Об акционерных обществах»;
- 6) **Закон о противодействии коррупции** – Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года №410-V «О противодействии коррупции»;
- 7) **Квалификационный справочник** – Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года №553;
- 8) **Кодекс** – Кодекс корпоративного управления Общества;
- 9) **Комитеты** – комитеты Совета директоров;
- 10) **Корпоративная политика** – проводимая Обществом система действий и решений в области Корпоративного управления в Обществе и его дочерних и зависимых организациях, а также система придания определенной

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19	стр. 2 из 32

направленности Корпоративных процессов целям, задачам и интересам Общества. Корпоративная политика включает в себя также политику регулирования Корпоративных конфликтов и политику регулирования конфликта интересов в Обществе;

11) **Корпоративное управление** – совокупность Корпоративных процессов, действий и решений, обязательных для исполнения и обеспечивающих управление, контроль за деятельностью Общества, Корпоративными отношениями в Обществе, в интересах Акционеров;

12) **Корпоративные действия** – это действия, которые могут привести к фундаментальным изменениям в деятельности Общества. К корпоративным действиям относятся: изменение исключительных прав Акционеров, реорганизация Общества, совершение крупных сделок, внесение изменений в Устав и Кодекс, изменение размера уставного капитала и ряд других вопросов, решение которых принципиально важно для Общества;

13) **Корпоративные отношения** – отношения, возникающие в процессе управления Обществом, в том числе отношения между Обществом и Общим собранием акционеров (Акционерами), между Общим собранием акционеров (Акционерами) и Советом директоров, Корпоративным секретарем, Службой внутреннего аудита, Правлением и структурными подразделениями Общества, между Обществом и его дочерними и зависимыми организациями, и Заинтересованными лицами (стейкхолдерами) Общества;

14) **Корпоративные процессы** – строго регламентированная законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества деятельность Общего собрания акционеров (Акционеров), Совета директоров, Корпоративного секретаря, Службы внутреннего аудита, Правления и структурных подразделений Общества, направленная на обеспечение и защиту прав и интересов Акционеров, а также следование Общества положениям и нормам законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, положениям Устава, Кодекса и иным внутренним документам Общества;

15) **Корпоративные решения** (бизнес-решения) – решения, принимаемые Общим собранием акционеров, Советом директоров, Корпоративным секретарем и Правлением по вопросам Корпоративного управления в Обществе, в его дочерних и зависимых организациях;

16) **Корпоративный конфликт** – разногласия или спор между: Акционерами и органами Общества; органами Общества; членами Совета директоров и Правления, руководителем Службы внутреннего аудита, Корпоративным секретарем, руководителем Службы комплаенс, омбудсменом Общества;

17) **Корпоративный секретарь** – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления, осуществляющий в пределах своих компетенций управленческие, реализационные и контрольно-надзорные функции в системе Корпоративного управления;

18) **Корпоративные события** – события, оказывающие существенное влияние на деятельность эмитента, затрагивающие интересы держателей ценных бумаг и инвесторов эмитента, определенные статьей 102 Закона Республики

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҚАЗМУНАЙГАЗ</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19	стр. 3 из 32

Казахстан от 2 июля 2003 года №461-ІІ «О рынке ценных бумаг»;

19) **Мажоритарный акционер** – акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына», владеющее более 50 % акций Общества;

20) **Общее собрание акционеров** – высший орган Общества;

21) **Общество** – акционерное общество «Национальная компания «КазМунайГаз»;

22) **Отчет о соответствии** – отчет о соблюдении принципов и положений Кодекса, который включается в состав годового отчета Общества. Данный отчет должен содержать перечень принципов и положений Кодекса, которые не соблюдаются, с приведением соответствующих пояснений;

23) **Положение** – настоящее Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная компания «КазМунайГаз»;

24) **Правление** – коллегиальный исполнительный орган Общества, руководящий текущей деятельностью Общества и реализующий стратегию и/или план финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-план) Общества, а также иные задачи, определенные Общим собранием акционеров и Советом директоров;

25) **Программа введения в должность** – документ, регламентирующий процесс ознакомления нового члена Совета директоров с деятельностью Общества, Совета директоров, Правления;

26) **Программа профессионального развития** – документ, содержащий описание мероприятий по повышению осведомленности членов Совета директоров в области профессиональной деятельности в качестве члена Совета директоров;

27) **Руководство** – Руководство по организации деятельности корпоративного секретаря (одобрено Решением Президиума Национальной палаты Предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 27 апреля 2021 года №4);

28) **Служба внутреннего аудита** – непосредственно подчиняющийся Совету директоров орган Общества, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, оценку в области внутреннего контроля, управления рисками, исполнения документов в области Корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности Общества;

29) **Служба корпоративного секретаря** – самостоятельное структурное подразделение Общества, обеспечивающее эффективное исполнение Корпоративным секретарем своих задач, функций и полномочий в Обществе, возглавляемое Корпоративным секретарем;

30) **Совет директоров** – орган управления Общества, отвечающий за разработку стратегии и/или плана финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-плана) Общества, общее руководство его деятельностью и контроль за деятельностью в том числе Правления и Корпоративного секретаря;

31) **Стандарт** – Корпоративный стандарт по комплаенс функции АО «Самрук-Қазына», утвержденный решением Правления АО «Самрук-Қазына» от 21 декабря 2023 года (протокол №60/23);

32) **Счетная комиссия** – рабочий орган Общего собрания акционеров, формируемый и осуществляющий свою работу в соответствии с

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY "KAZMUNAYGAS"</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
	Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19

законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, в функции которого в том числе входит подсчет голосов и подведение итогов голосования, осуществляемого Акционерами по повестке дня Общего собрания акционеров;

33) **Устав** – Устав акционерного общества «Национальная компания «КазМунайГаз».

2. Правовое положение Корпоративного секретаря

4. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и независим от Правления, является штатным работником Общества, выполняет свои полномочия на постоянной и независимой основе. В целях обеспечения независимости и беспристрастности Корпоративного секретаря, не допускается совмещение функций Корпоративного секретаря с функциями других структурных подразделений Общества.

5. Условия оплаты труда и социальной поддержки Корпоративного секретаря и Службы корпоративного секретаря, определяются Советом директоров, при этом Совет директоров обеспечивает независимость, защиту статуса и социальных интересов Корпоративного секретаря.

6. Общество и его органы обеспечивают независимость, защиту статуса, прав, полномочий и социальных интересов Корпоративного секретаря, его обеспеченность необходимыми ресурсами для выполнения задач и функций, предусмотренных Положением.

7. Правовое положение Корпоративного секретаря определяется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров и Общим собранием акционеров.

8. Должностные обязанности, права и ответственность Корпоративного секретаря, не указанные в Положении, определяются должностной инструкцией Корпоративного секретаря, которая разрабатывается на основании настоящего Положения, внутренних документов Общества и утверждается председателем Совета директоров.

9. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также работать в других организациях (кроме преподавательской деятельности) без предварительного согласования с Советом директоров.

10. С учетом норм Закона о противодействии коррупции, а также функционала Корпоративного секретаря, Корпоративный секретарь является лицом, исполняющим управленческие функции в субъекте квазигосударственного сектора.

3. Роль и ответственность Корпоративного секретаря

11. Корпоративный секретарь выступает в качестве координационного центра для Акционеров, Совета директоров и менеджмента Общества, и выполняет существенную роль в администрировании важнейших сфер Корпоративного

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ ҚОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19	стр. 5 из 32

управления в Обществе. В соответствии со своим статусом, Корпоративный секретарь, помимо прочего, является:

1) Лицом, ответственным за реализацию процедур Корпоративного управления в части деятельности Общего собрания акционеров и Совета директоров, установленных законодательством Республики Казахстан, принятых Обществом и закрепленных в его внутренних документах или решениях Общего собрания акционеров и Совета директоров, обеспечение своевременного и качественного принятия корпоративных решений Советом директоров, Общим собранием акционеров.

Во взаимодействии с работниками, Должностными лицами и органами Общества Корпоративный секретарь выступает в роли основного администратора процессов, происходящих в Корпоративном управлении, обеспечивает соблюдение требований норм законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества по вопросам Корпоративного управления, защищает деловые интересы Общества, обеспечивает надлежащее Корпоративное управление, содействует постановке и достижению стратегических целей, устойчивому развитию, и повышению инвестиционной привлекательности Общества.

2) Лицом, обеспечивающим поддержание систематических коммуникаций между Обществом и Акционерами, между Акционерами и Советом директоров, Службой внутреннего аудита, Правлением, и структурными подразделениями Общества, при необходимости - между Обществом и его дочерними и зависимыми организациями, между Обществом и Заинтересованными лицами.

Корпоративный секретарь, взаимодействуя с Акционерами, выступает в роли посредника между интересами Заинтересованных лиц и действиями Совета директоров, обеспечивает соблюдение корпоративных процедур по защите прав и законных интересов Акционеров, в том числе выражающихся в заинтересованности Акционеров как в росте капитализации Общества, так и в повышении эффективности управления.

3) Лицом, систематически осуществляющим мониторинг законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления (корпоративного законодательства), мониторинг соответствия Общества Кодексу, мониторинг соответствия Корпоративного управления требованиям Бирж, а также лицом, обеспечивающим постановку целей по совершенствованию Корпоративного управления, и организацию их достижения.

Корпоративный секретарь выполняет коммуникационную роль между Акционерами, Советом директоров (его Комитетами) и менеджментом Общества, обеспечивая координацию деятельности Общества с интересами Акционеров и Заинтересованных лиц. Корпоративный секретарь выступает в роли советника Совета директоров, обеспечивает эффективную работу Общего собрания акционеров, Совета директоров и предоставляет своевременную и актуальную информацию для принятия решений.

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ ҚОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
	Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19

4. Задачи и функции Корпоративного секретаря

Основными задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности, и вытекающими из них функциями, являются следующие.

12. *Обеспечение строгого соблюдения органами и Должностными лицами Общества правил и процедур Корпоративного управления, гарантирующих реализацию и защиту прав и интересов Акционеров.* Для осуществления этой задачи Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

1) руководство формированием регуляторной среды деятельности Общего собрания акционеров, Совета директоров, Комитетов с учетом лучшей мировой практики в области корпоративного управления, требований законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, антикоррупционного законодательства, Стандарта.

2) поддержание режима законности Корпоративного управления в Обществе, в том числе путем обеспечения следования Общего собрания акционеров и Совета директоров процедурам и правилам, установленным нормами законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, положениям Устава, Кодекса и иных внутренних документов Общества, в том числе в области противодействия коррупции.

3) контроль за обеспечением соответствия Устава, Положения о Совете директоров и иных внутренних документов, регулирующих деятельность Совета директоров и Комитетов, требованиям антикоррупционного законодательства, Стандарта;

4) контроль за исполнением Советом директоров и Комитетами требований Стандарта;

5) организация и участие в разрешении Корпоративных конфликтов в Обществе;

6) формирование, поддержание и совершенствование системы Корпоративного управления таким образом, чтобы она обеспечивала постановку и достижение стратегических целей и задач Общества, формирование антикоррупционной культуры, достижение высокого рейтинга Корпоративного управления и уровня доверия к Обществу со стороны Акционеров и Заинтересованных лиц;

7) руководство организацией регулярной оценки уровня Корпоративного управления в Обществе и присвоения соответствующего рейтинга по ее результатам на основании методики, разработанной независимой стороной;

8) представление интересов Акционеров перед другими органами и Должностными лицами Общества;

9) информирование Совета директоров о выявленных нарушениях в деятельности Общества при принятии Корпоративных решений и внесение им своих предложений о мерах по устранению таких нарушений;

10) руководство подготовкой Отчета о соответствии, внесением его на рассмотрение Совета директоров и обеспечением включения в Годовой отчет Общества;

11) незамедлительное информирование Совета директоров о ставших

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19	стр. 7 из 32

известными Корпоративному секретарю нарушениях прав Акционеров;

12) обеспечение надлежащего рассмотрения обращений Акционеров и разрешения конфликтов, связанных с нарушением прав Акционеров, в том числе организация проведения экспертизы по факту нарушения прав Акционеров для последующего принятия мер по устранению выявленных нарушений;

13) подготовка ответов на обращения Акционеров в пределах своей компетенции и обеспечение исполнения требований Акционеров в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

14) руководство разработкой и организацией утверждения внутренних документов Общества, регламентирующих порядок реализации корпоративных процедур и содержащих подробное описание действий Акционеров, намеренных воспользоваться своими правами;

15) руководство разработкой и организацией утверждения, поддержанием в актуальном состоянии процедуры, регламентирующей оценку соответствия независимых директоров критериям независимости, предусмотренным Законом, Уставом, Кодексом и иными внутренними документами Общества;

16) мониторинг соответствия независимых директоров критериям независимости, указанным в Законе, Уставе, Кодексе и иных внутренних документах Общества;

17) мониторинг сроков пребывания членов Совета директоров в составе Совета директоров с учетом ограничений, предусмотренных Уставом, Кодексом и иными внутренними документами Общества, и в случае обнаружения отклонений – информирование Совета директоров;

18) экспертиза сведений о каждом кандидате на избрание в состав Совета директоров на соответствие статусу независимого директора согласно требованиям Закона, Устава, Кодекса;

19) обеспечение соответствия деятельности Службы корпоративного секретаря требованиям регуляторной среды, в том числе в области противодействия коррупции, и комплаенс;

20) управление рисками, обеспечивая достижение утвержденных целевых показателей своей деятельности и функциональных задач;

21) разработка предложений к Плану мероприятий по управлению рисками и внедрение планов непрерывности деятельности по курируемым направлениям;

22) осуществление контроля за своевременной реализацией мероприятий по управлению рисками и своевременное информирование о рисках всех заинтересованных сторон.

13. *Обеспечение организации взаимодействия между Акционерами, Советом директоров (его Комитетами), Службой внутреннего аудита, Правлением и структурными подразделениями Общества, между органами Общества, Обществом и его дочерними и зависимыми акционерными обществами, Обществом и его Заинтересованными лицами.* Для выполнения этой задачи Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

1) координация взаимодействия органов и Должностных лиц Общества, а также обмен информацией между ними;



2) в рамках компетенции - координация взаимодействия и обмена информацией между Обществом и его дочерними и зависимыми акционерными обществами;

3) ведение учета поступающих от Акционеров писем, обращений и требований (от Мажоритарного акционера - писем, обращений и требований, касающихся деятельности Совета директоров и Общего собрания акционеров), организация их адресации уполномоченным Должностным лицам и структурным подразделениям Общества;

4) руководство подготовкой ответов на поступающие от Акционеров в адрес Общества письма, обращения и требования (от Мажоритарного акционера - писем, обращений и требований, касающихся деятельности Совета директоров и Общего собрания акционеров);

5) контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от Акционеров в адрес Общества писем, обращений и требований (от Мажоритарного акционера - писем, обращений и требований, касающихся деятельности Совета директоров и Общего собрания акционеров) по вопросам компетенции структурных подразделений Общества;

6) предоставление Акционерам консультаций по вопросам их прав и интересов;

7) своевременное выявление назревающих Корпоративных конфликтов, информирование о них Совета директоров, Мажоритарного акционера, и уполномоченных структурных подразделений Общества;

8) обеспечение эффективного взаимодействия Совета директоров, Правления с Акционерами;

9) консультирование Акционеров в отношении корпоративных процедур Общества, разъяснение требований законодательства Республики Казахстан, порядка реализации соответствующих процедур и оказание практической помощи в реализации прав Акционеров в рамках своей компетенции;

10) информирование Совета директоров о результате реализации корпоративных процедур и о выявленных фактах нарушения требований законодательства Республики Казахстан и прав Акционеров;

11) уведомление новых членов Совета директоров об их избрании;

12) руководство разработкой, организацией утверждения Советом директоров и поддержанием в актуальном состоянии документа, регламентирующего взаимодействие органов и работников Общества с Советом директоров и Общим собранием акционеров.

14. *Руководство подготовкой и организацией проведения Общих собраний акционеров. Совершенствование деятельности по организации Общих собраний акционеров.* Для выполнения этой задачи Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

1) формирование Совету директоров предложений по определению дат для годового и внеочередных Общих собраний акционеров таким образом, чтобы в собрании могло принять участие наибольшее количество лиц, имеющих право в нем участвовать;

2) планирование и контроль деятельности Общества по формированию

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ ҚОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19	стр. 9 из 32

материалов по обязательным вопросам годового Общего собрания акционеров;

3) руководство разработкой, организацией утверждения Общим собранием акционеров, и поддержанием в актуальном состоянии документа, регламентирующего порядок и сроки отправки Акционерами запросов по материалам Общего собрания акционеров, а также подготовки и предоставления Обществом на них ответов;

4) руководство разработкой, организацией утверждения Общим собранием акционеров, и поддержанием в актуальном состоянии документа, регламентирующего деятельность Счетной комиссии;

5) руководство разработкой, организацией утверждения Общим собранием акционеров, и поддержанием в актуальном состоянии документа, регламентирующего деятельность Общего собрания акционеров;

6) прием предложений о внесении вопросов на рассмотрение Общего собрания акционеров, предложений о выдвижении кандидатов в органы Общества, состав которых избирается Общим собранием акционеров;

7) прием предложений Акционеров о созыве Общего собрания акционеров, включении вопросов в его повестку дня, организация Обществом экспертизы полученных от Акционеров предложений и материалов;

8) организация рассмотрения Советом директоров предложений Акционеров, либо членов Совета директоров о созыве Общего собрания акционеров, включении вопросов в его повестку дня и принятия по ним решений, предоставление инициаторам информации о результатах рассмотрения и ее публикация на интернет-ресурсе Общества в соответствии с требованиями внутренних документов Общества;

9) формирование повестки Общего собрания акционеров;

10) формирование и организация формирования материалов к заседаниям Совета директоров и Комитетов, организация заседаний Совета директоров и Комитетов, связанных с формированием пакета материалов по вопросам повестки Общего собрания акционеров;

11) руководство формированием материалов по вопросам повестки Общего собрания акционеров, своевременной публикацией материалов, и предоставлением их участникам Общего собрания акционеров для принятия соответствующих решений;

12) отправка членам Совета директоров рекомендаций о необходимости их участия в Общем собрании акционеров;

13) руководство организацией созыва Общего собрания акционеров, в том числе созывом заседания Совета директоров, формированием для этого соответствующих материалов, оповещением членов Совета директоров, и иными вопросами проведения заседаний Совета директоров;

14) руководство подготовкой и публикацией в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества извещений о проведении Общих собраний акционеров, в том числе содержащих пояснения для Акционеров по порядку голосования и проведения Общего собрания акционеров, а также информацию для лиц с ограниченными возможностями;

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY "KAZMUNAYGAS"</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19	стр. 10 из 32

15) дача Акционерам пояснений по всем вопросам участников Общего собрания акционеров, связанным с процедурой его проведения, в том числе публикация ответов на часто задаваемые вопросы на корпоративном интернет-ресурсе Общества;

16) обеспечение доступа Акционеров к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, а также руководство изготовлением и предоставлением копий этих документов по требованию Акционеров;

17) осуществление мониторинга поступающих вопросов от Акционеров и предоставление ответов в части процедуры проведения Общего собрания акционеров, разъяснение положений законодательства Республики Казахстан и документов Общества в части порядка участия и голосования на Общем собрании акционеров, а также по другим вопросам, если такое определено во внутренних документах Общества;

18) подготовка подробного регламента проведения каждого Общего собрания акционеров (с описанием подробного порядка действий по каждому вопросу, требований к голосованию, кворуму и иных особенностей) и предоставление его председательствующему на Общем собрании акционеров;

19) руководство получением информации и формированием списка лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

20) руководство организационным обеспечением проведения Общего собрания акционеров, том числе путем: администрирования соответствующих бюджетных статей, организации закупок, выпуска соответствующего приказа Корпоративного секретаря на основании соответствующей доверенности с описанием мероприятий для проведения Общего собрания акционеров, распределением задач и ответственности членам Счетной комиссии; председательство и координация работы участников рабочей группы (в случае создания) по организационному, хозяйственному, информационному обеспечению подготовки и проведения Общего собрания акционеров;

21) осуществление функций секретаря Общего собрания акционеров;

22) председательство и организация деятельности Счетной комиссии;

23) фиксирование всех вопросов Акционеров, задаваемых до и в ходе Общего собрания акционеров, организация предоставления ответов на них;

24) руководство ведением учета поступающих обращений Акционеров на действия Общества и его Должностных лиц, подготовкой материалов и внесением вопроса об обращениях Акционеров на действия Общества и его Должностных лиц на рассмотрение годового Общего собрания акционеров;

25) обеспечение надлежащего взаимодействия Общества с Акционерами, включая контроль за своевременным предоставлением информации на запросы Акционеров;

26) информирование о проведении Общего собрания акционеров членов Совета директоров, Правления, внешнего аудитора Общества;

27) руководство подготовкой и подписанием протокола об итогах голосования на Общем собрании акционеров;



28) руководство подготовкой и подписанием протокола Общего собрания акционеров;

29) уведомление членов Совета директоров, членов Правления и других органов Общества, структурных подразделений Общества о принятых Общим собранием акционеров решениях;

30) организация раскрытия в установленном порядке принятых Общим собранием акционеров решений;

31) контроль качества и сроков исполнения решений Общего собрания акционеров;

32) обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудиовидеозаписей, материалов Общего собрания акционеров;

33) предоставление отчетности о закупках, освоении бюджетных статей в части расходов на проведение Общих собраний акционеров;

34) содействие информированности Акционеров об их правах, расширению прав Акционеров и их участию в Корпоративном управлении.

15. *Обеспечение и совершенствование деятельности Совета директоров и его Комитетов.* Для выполнения этой задачи Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

1) руководство разработкой, организацией утверждения Общим собранием акционеров, поддержанием в актуальном состоянии Положения о Совете директоров, контроль соблюдения его требований;

2) руководство разработкой, организацией утверждения Советом директоров, и поддержанием в актуальном состоянии Политики обеспечения преемственности членов Совета директоров, организация исполнения мероприятий, предусмотренных Политикой обеспечения преемственности членов Совета директоров;

3) руководство разработкой, организацией утверждения Советом директоров, поддержанием в актуальном состоянии Программы введения в должность;

4) обеспечение исполнения/организация исполнения мероприятий, предусмотренных Программой введения в должность, в том числе разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил и практик деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, предоставление информации о Должностных лицах и иной информации, необходимой для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

5) руководство разработкой, утверждением Советом директоров, и поддержанием в актуальном состоянии Политики по повышению квалификации членов Совета директоров;

6) руководство разработкой, утверждением Советом директоров, и поддержанием в актуальном состоянии Программы профессионального развития членов Совета директоров, с учетом необходимости обеспечения компетенций в области противодействия коррупции, и комплаенс;

7) обеспечение исполнения/организация исполнения мероприятий, предусмотренных Программой профессионального развития членов Совета

директоров, в том числе администрирование соответствующих бюджетных статей, организация закупок обучающих мероприятий/мероприятий, содействующих профессиональному росту членов Совета директоров, формирование отчетности для Совета директоров;

8) руководство разработкой, утверждением Советом директоров и поддержанием в актуальном состоянии Положения об оценке деятельности Совета директоров, Комитетов, председателя, членов Совета директоров, Корпоративного секретаря;

9) организация ежегодной оценки Совета директоров путем самооценки, в том числе: разработка и согласование с профильным Комитетом и Советом директоров критериев оценки (анкет) таким образом, чтобы используемые в них вопросы были адаптированы для решения конкретных проблем Общества; проведение оценки, подведение итогов оценки и внесение их на рассмотрение Совета директоров; формирование и утверждение Советом директоров плана корректирующих мероприятий по результатам рассмотрения Советом директоров результатов самооценки, организация их исполнения и регулярная отчетность профильному Комитету и Совету директоров о статусе их исполнения;

10) руководство организацией регулярной оценки Совета директоров независимой стороной, в том числе: разработка и согласование с профильным Комитетом и Советом директоров технического задания к внешней стороне; определение условий конкурса по отбору поставщика услуг; определение критериев выбора поставщика услуг; организация закупки услуг и подведение итогов отбора поставщика, проведение оценки, подведение итогов оценки и внесение их на рассмотрение Совета директоров; формирование и утверждение Советом директоров плана корректирующих мероприятий по результатам рассмотрения Советом директоров отчета об оценке, организация их исполнения и регулярная отчетность профильному Комитету и Совету директоров о статусе их исполнения;

11) руководство разработкой, утверждением Советом директоров и поддержанием в актуальном состоянии Положений о Комитетах;

12) на основе Стратегии Общества - ежегодное планирование работы Совета директоров и Комитетов, в том числе формирование и обеспечение утверждения Советом директоров и Комитетами до начала календарного года планов работы Совета директоров и Комитетов, включающих перечень рассматриваемых вопросов и график проведения заседаний с указанием дат и времени;

13) организация и участие в ежегодном пересмотре на специальном заседании Совета директоров Стратегии Общества (и при необходимости - модели управления Общества) на предмет актуальности предусмотренных в ней стратегических целей, в частности – целей в области Корпоративного управления;

14) организация и участие в ежегодном пересмотре на специальном заседании Совета директоров целей Общества в области устойчивого развития на предмет их актуальности, в частности – риск-рейтинг ESG (Environmental, Social, Governance – экологического, социального, корпоративного управления) в части рисков Корпоративного управления;



15) на основании Планов работы Совета директоров и Комитетов, установленных сроков проведения годового Общего собрания акционеров, графика заседаний Совета директоров и Комитетов, Программы профессионального развития членов Совета директоров, - формирование и управление бюджетом Совета директоров, включающим, но не ограничивающимся: расходы на вознаграждение членов Совета директоров; расходы на компенсацию расходов членов Совета директоров в связи с деятельностью Совета директоров и Комитетов; расходы на повышение квалификации Совета директоров; расходы на организацию заседаний Совета директоров и Комитетов, Общих собраний акционеров; расходы на привлечение экспертов и консультационные услуги для Совета директоров и Комитетов; расходы на оценку деятельности Совета директоров и Комитетов, Корпоративного секретаря и иные расходы;

16) формирование повестки дня заседаний Совета директоров и Комитетов, предложений по форме их проведения, с учетом необходимости соблюдения баланса между стратегическими и оперативными вопросами, и представление их председателям Совета директоров и Комитетов;

17) доведение до ответственных работников Общества и Мажоритарного акционера информации о планируемых к рассмотрению Советом директоров и Комитетами вопросах;

18) извещение членов органов Общества, работников Общества и иных лиц, приглашенных на заседания Совета директоров и Комитетов о созыве заседаний Совета директоров и Комитетов;

19) организация взаимодействия членов Совета директоров с Акционерами, Правлением;

20) организация привлечения экспертов для Совета директоров и/или Комитетов;

21) подготовка порядка проведения каждого планового заседания Совета директоров (с описанием подробного порядка действий по каждому вопросу, требований к голосованию, кворуму и иных особенностей) и представление его Председателю Совета директоров;

22) сбор и формирование материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и Комитетов, предоставление их членам Совета директоров и представителям Мажоритарного акционера;

23) руководство организационным обеспечением проведения заседаний Совета директоров и Комитетов, том числе путем: администрирования соответствующих бюджетных статей, организации закупок, выпуска соответствующего приказа Корпоративного секретаря на основании соответствующей доверенности с описанием мероприятий для проведения заседаний Совета директоров и Комитетов, распределением задач и ответственности;

24) участие в заседаниях Совета директоров и Комитетов, и обеспечение надлежащего соблюдения процедуры их проведения;

25) обеспечение соблюдения процедуры принятия решений Советом директоров в форме заочного голосования;

26) обеспечение заседаний Совета директоров и Комитетов нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Комитетами и Советом директоров решений;

27) обеспечение получения членами Совета директоров актуальной и своевременной информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров и Комитетов;

28) предоставление членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации о деятельности Общества, в том числе протоколов заседаний Совета директоров, документов по корпоративной и информационной политике Общества, протоколов заседаний Правления, приказов Председателя Правления, заключений Службы внутреннего аудита и аудиторов Общества, Службы комплаенс и т. д.;

29) консультирование членов Совета директоров по вопросам лучшей мировой практики корпоративного управления, законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса, внутренних документов Общества, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Совета директоров;

30) получение от членов Совета директоров информации о конфликте интересов по вопросам повестки заседаний Совета директоров, и организация процесса принятия решений соответствующим образом (исключая лиц, у которых имеется конфликт интересов и документируя это соответствующим образом);

31) участие в обсуждении Советом директоров и Комитетами организационных вопросов, вопросов, связанных с функционированием системы Корпоративного управления; вопросов, инициатором которых выступает Корпоративный секретарь;

32) формирование, организация подписания, сбор письменных мнений членов Совета директоров (с учетом необходимости предоставления членам Совета директоров возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, содержащимся в этих мнениях), доведение их содержания до сведения Председателя Совета директоров, а также членов Совета директоров в ходе заседаний Совета директоров и Комитетов;

33) обеспечение соблюдения порядка принятия решений по сделкам, заключение которых входит в компетенцию Совета директоров;

34) подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и Комитетов, в том числе контроль процесса голосования, протоколирование заседаний Совета директоров и Комитетов, и руководство доведением принятых Советом директоров и Комитетами решений до Мажоритарного акционера и уполномоченных работников Общества;

35) информирование членов Совета директоров и лиц, участвовавших в заседаниях Совета директоров и Комитетов об итогах заседаний;

36) информирование участников заседаний Совета директоров и Комитетов (и иных адресатов поручений) о данных им поручениях;

37) контроль за качеством и сроками исполнения решений и поручений Совета директоров и Комитетов, и регулярное информирование Совета директоров о результатах контроля;

38) внесение предложений Председателю Совета директоров о заслушивании на заседании Совета директоров отчета или информации любых Должностных лиц и работников Общества о выполнении данных Советом директоров или Комитетами поручений;

39) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур и правил, обеспечение соблюдения которых входит в компетенцию Корпоративного секретаря;

40) информирование Совета директоров о любых проблемах внутри Общества, которые могут повлечь за собой ответственность Общества или членов Совета директоров.

16. *Информационное обеспечение Общего собрания акционеров, Мажоритарного акционера и членов Совета директоров данными о состоянии организации деятельности Общества, его органов, Должностных лиц и структурных подразделений.* Для выполнения этой задачи Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

1) руководит разработкой внутренних документов Общества, регламентирующих предоставление Совету директоров, Общему собранию акционеров, Мажоритарному акционеру информации и/или отчетности о работе Общества, его органов и Должностных лиц, исполнении решений и поручений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Комитетов, взаимодействие работников и структурных подразделений Общества с работниками и структурными подразделениями Мажоритарного акционера по вопросам повестки Общего собрания акционеров, Совета директоров, Комитетов;

2) обеспечивает предоставление в установленные порядке и сроки материалов Общего собрания акционеров, Совета директоров, Комитетов уполномоченному структурному подразделению Мажоритарного акционера;

3) обеспечивает взаимодействие работников и структурных подразделений Общества с работниками и структурными подразделениями Мажоритарного акционера по вопросам Общего собрания акционеров, Совета директоров, Комитетов в соответствии с требованиями внутренних документов Общества;

4) руководит подготовкой для Совета директоров информации о дисциплине и качестве взаимодействия менеджмента Общества с Советом директоров, Комитетами, Мажоритарным акционером;

5) руководит подготовкой материалов для Общего собрания акционеров, в том числе для годового Общего собрания акционеров: по вопросу об обращениях Акционеров на действия Общества и его Должностных лиц в отчетном периоде, а также информацию о размере и составе вознаграждения членов Совета директоров и Правления.

17. *Обеспечение хранения, раскрытия и предоставления необходимой информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности.* Для выполнения этой задачи Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

1) контроль за учетом и хранением подлинников документов Общества по месту нахождения Правления или в ином месте, определенном Уставом Общества,

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19	стр. 16 из 32

а именно Устав, изменения и дополнения, внесенные в Устав; решения Общего собрания акционеров; свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) Общества как юридического лица; статистическая карточка Общества; проспекты выпуска ценных бумаг Общества, Кодекс;

2) обеспечение учета и хранения подлинников документов Общества по месту его нахождения, а именно: протоколы и материалы Общих собраний акционеров, протоколы заседаний (решения заочных заседаний) Совета директоров, материалы по вопросам повестки дня Совета директоров; протоколы и материалы заседаний Комитетов;

3) руководство оформлением и сдачей в архив документов, подлежащих архивному хранению;

4) обеспечение предоставления или доступа Мажоритарного акционера, членов Совета директоров и членов Правления к вышеуказанным документам Общества;

5) организация изготовления копий документов Общества по требованию Акционеров и членов Совета директоров, а также заверение копий указанных документов;

6) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров и членов Совета директоров корреспонденции;

7) организация предоставления ответов на поступающие в адрес Совета директоров и членов Совета директоров запросы;

8) контроль своевременности и полноты раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом, требованиями Бирж, и внутренними документами Общества, в том числе на корпоративном веб-сайте Общества;

9) ограничение доступа к инсайдерской информации со стороны третьих лиц и работников Общества, которым эта информация не требуется для выполнения ими своих служебных обязанностей;

10) по запросу уполномоченного подразделения Общества осуществление сбора информации о членах Совета директоров, их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

11) обеспечение незамедлительного уведомления непосредственного руководителя и уполномоченного структурного подразделения Общества при возникновении угрозы или установлении факта утраты документов, файлов, несанкционированного доступа и/или раскрытия инсайдерской информации Общества;

12) руководство подготовкой информации о проведенной оценке Совета директоров для отражения в Годовом отчете Общества;

13) руководство подготовкой отчетов о деятельности Совета директоров и Комитетов, внесение их на рассмотрение Комитетами и Советом директоров, для отражения в Годовом отчете и Отчете об устойчивом развитии Общества;

14) руководство подготовкой информации о состоянии Корпоративного управления в Обществе для раскрытия в Годовом отчете и Отчете об устойчивом развитии Общества.

18. *Внедрение надлежащей практики Корпоративного управления, выполнение роли советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса.* Для выполнения этой задачи Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

1) обеспечение достижения Обществом стратегических целей в части уровня (рейтинга) Корпоративного управления;

2) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса;

3) консультирование Совета директоров и Правления по вопросам надлежащего соблюдения Кодекса;

4) выявление в рамках исполнения своих функций недостатков Корпоративного управления, в том числе в части соответствия лучшей мировой практике корпоративного управления, требованиям законодательства Республики Казахстан, Бирж, Устава и другим документам Общества;

5) консультирование Акционеров, Должностных лиц, работников Общества по вопросам Корпоративного управления;

6) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение Совету директоров предложений по совершенствованию практики Корпоративного управления в Обществе;

7) извещение членов Совета директоров о любых ограничениях в отношении совмещения должности членом Совета директоров в нескольких компаниях, ведение учета и регулярное обновление данных о занимаемых членами Совета директоров должностях;

8) не реже одного раза в год проведение анализа соответствия Общества требованиям Бирж к системе Корпоративного управления, по результатам - подготовка предложений по совершенствованию элементов системы Корпоративного управления в Обществе;

9) мониторинг изменений требований, установленных законодательством Республики Казахстан, правилами листинга и обращения ценных бумаг Общества на Биржах, по результатам - инициирование внесения соответствующих изменений во внутренние документы Общества для утверждения Советом директоров или Общим собранием акционеров;

10) руководство подготовкой и обеспечением принятия решений Совета директоров и/или Общего собрания акционеров по развитию практики Корпоративного управления, контроль их исполнения;

11) в рамках SPO (Secondary Public Offering – вторичное размещение акций) – анализ требований целевых фондовых бирж к уровню корпоративного управления эмитента, их сопоставление с уровнем Корпоративного управления Общества, и при необходимости – формирование, утверждение и обеспечение (контроль) реализации комплекса мероприятий по приведению в соответствие;

12) на регулярной основе (с периодичностью, предусмотренной в Стратегии Общества) руководство организацией оценки (диагностики) независимой стороной (независимый консультант, либо Служба внутреннего аудита) на основании методики, разработанной независимым консультантом, уровня Корпоративного управления Общества, для присвоения по результатам

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҖАТТИК КОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19	стр. 18 из 32

соответствующего рейтинга.

19. *Эффективная реализация Корпоративной политики в Обществе.* Для выполнения этой задачи Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

1) в пределах своей компетенции ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов с членами Совета директоров, Комитетов, Правления, Акционерами, Службой внутреннего аудита, иными Должностными лицами и руководителями структурных подразделений Общества, регистратором, аудитором Общества, дочерними и зависимыми организациями Общества, сторонними предприятиями и организациями, работниками и структурными подразделениями Мажоритарного акционера, а также иными лицами и государственными органами;

2) организация подготовки проектов внутренних документов Общества, информации об Обществе (в том числе Годовых отчетов Общества), утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров или Совета директоров;

3) руководство разработкой, утверждением Советом директоров, и поддержанием в актуальном состоянии документа, регламентирующего урегулирование Корпоративных конфликтов в Обществе;

4) подготовка отчета о своей деятельности перед Советом директоров в сроки и порядке, установленные Советом директоров;

5) организация посещения производственных объектов членами Совета директоров;

6) участие в подготовке регулярной отчетности Общества (Годовой отчет, Отчет об устойчивом развитии и пр.), а также планов по совершенствованию деятельности Общества;

7) участие в выстраивании взаимоотношений с инвесторами;

8) взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг, фондовыми биржами, общественными организациями и органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;

9) подготовка для представления Биржам информации по вопросам, связанным с функционированием системы Корпоративного управления, в соответствии с применимыми правилами листинга.

20. Выполнение функций, указанных в настоящей главе Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как лично (самостоятельно), так и путем руководства деятельностью Службы корпоративного секретаря. Планирование деятельности и распределение имеющихся в распоряжении Корпоративного секретаря ресурсов присуще осуществлению всех функций Корпоративного секретаря.

21. Возложение иных обязанностей на Корпоративного секретаря должно осуществляться с учетом текущей нагрузки Корпоративного секретаря и Службы корпоративного секретаря. Возложение новых обязанностей не должно способствовать некачественному выполнению функций, изложенных в настоящем Положении. При этом новые функции не должны дублировать функции иных

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҚАҒАМ ҚОҒАМЫ</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
	Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19

структурных подразделений и Должностных лиц Общества.

5. Моральные ценности и профессионально-этические принципы деятельности Корпоративного секретаря. Профиль компетенций Корпоративного секретаря

22. При выполнении своей профессиональной деятельности Корпоративный секретарь придерживается следующих ценностей:

1) *Честность* - является фундаментальной основой деятельности Корпоративного секретаря, его деловой репутации и этичного взаимодействия с Акционерами, Советом директоров и Правлением, не допускающей конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Честность, добросовестность, правдивость и порядочность должны присутствовать во всех действиях Корпоративного секретаря;

2) *Осмотрительность* - в значительной мере направлена на принятие взвешенных, обдуманных и предварительно проработанных в соответствии с требованиями законодательства решений, выводов, рекомендаций и мнений по вопросам, отнесенным к компетенции Корпоративного секретаря. Осмотрительность подразумевает наличие соответствующей осторожности и обдуманности в действиях, решениях, проектах и процедурах, принимаемых, совершаемых, реализуемых или формируемых Корпоративным секретарем;

3) *Приверженность* - предполагается, что моральные ценности и профессионально-этические принципы не просто формализованы в Положении, а соблюдаются Корпоративным секретарем в полном объеме. Приверженность дает Корпоративному секретарю возможность понять стратегическое значение своей деятельности, повысить ответственность за качество исполняемых им обязанностей, улучшить самомотивацию и саморазвитие на благо Общества, укрепить командный дух, способствовать развитию корпоративной культуры и корпоративных ценностей Общества;

4) *Инициативность* - способность Корпоративного секретаря к самостоятельной постановке целей и самостоятельной организации действий, направленных на эффективное достижение этих целей. Корпоративный секретарь предварительно продумывает стоящие перед ним задачи, составляет план действий, самостоятельно подбирает средства и способы их достижения.

23. Корпоративный секретарь в своей деятельности руководствуется следующими профессионально-этическими принципами:

1) *Принцип законности*. Принцип законности в деятельности Корпоративного секретаря означает неуклонное соблюдение Корпоративным секретарем в его деятельности требований законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Общества, решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Комитетов, регулирующих вопросы, отнесенные к компетенции Корпоративного секретаря. Применение Корпоративным секретарем принципа законности подразумевает анализ законодательства Республики Казахстан, регулирующего вопросы Корпоративного управления, на постоянной основе; изучение требований и условий, основанных на



законодательстве, и их прямое применение в деятельности Корпоративного секретаря. Законность в деятельности Корпоративного секретаря играет центральную роль и должна быть положена в основу всех проектов документов, которые формируются и реализуются с участием Корпоративного секретаря;

2) *Принцип независимости.* Принцип независимости предусматривает, что Корпоративный секретарь является независимым лицом в Обществе. Это подразумевает, что Корпоративный секретарь не может быть членом Правления, Совета директоров и его Комитетов, Службы внутреннего аудита, равно как и не может быть связан с иными органами и Должностными лицами Общества, Мажоритарного акционера. Корпоративный секретарь в своей профессиональной деятельности равноудален от политических, религиозных и общественных объединений (кроме профессионального сообщества корпоративных секретарей и профессионалов в области корпоративного управления – см. «*принцип компетентности и профессионализма*» и «*саморазвитие*» ниже), участие в которых является потенциальным источником конфликта интересов и рисков его деловой репутации;

3) *Принцип беспристрастности.* В этике принцип беспристрастности означает равное отношение ко всем. Принцип беспристрастности означает объективное, непредвзятое отношение Корпоративного секретаря к рассмотрению вопросов, подготовке материалов либо принятию решений, находящихся в его компетенции. Применение данного принципа является обязательным и подлежит распространению на все вопросы и процессы, в которых участвует Корпоративный секретарь. Беспристрастное отношение к исполняемым обязанностям является основополагающим инструментом для минимизации риска конфликтов интересов, способного возникнуть в повседневной деятельности Корпоративного секретаря.

4) *Принцип ответственности.* Корпоративный секретарь соблюдает профессионально-этические принципы при исполнении возложенных на него обязанностей. Принцип ответственности является гарантией качества результатов деятельности Корпоративного секретаря. Корпоративный секретарь принимает на себя ответственность по принятым обязательствам, установленным требованиями законодательства, внутренних документов, договорными отношениями, моральными ценностями и профессионально-этическими принципами;

5) *Принцип компетентности и профессионализма.* В деятельности Корпоративного секретаря данный принцип означает, что дальнейшая институционализация инновационных, более сложных видов деятельности Корпоративного секретаря невозможна без постоянного поддержания необходимых уровней квалификации и компетенций, которые составляют круг его прав и полномочий. Корпоративный секретарь должен обладать объемом знаний, умений и навыков, которые требуются в рамках законодательства и надлежащей практики Корпоративного управления. Для этого Корпоративный секретарь стремится к постоянному повышению квалификации, которое включает в себя самообучение - регулярное личное ознакомление, изучение и исследование законодательства, надлежащей практики корпоративного управления, чтение специализированной деловой литературы и обучение в программах, на курсах, тренингах, семинарах для развития собственных личных и профессиональных

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY "KAZMUNAYGAS"</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
	Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19

качеств, способствующих профессиональному исполнению возложенных на него обязанностей. Корпоративный секретарь не останавливается на достигнутых успехах в своем профессиональном развитии и совершенствовании своих компетенций. Корпоративному секретарю рекомендуется обеспечивать взаимодействие с другими специалистами в области корпоративного управления для подготовки профессионалов и воспроизводства профессиональных кадров в области корпоративного управления;

б) *Принцип конфиденциальности.* Под конфиденциальностью подразумевается уважение и защита информации, составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну. Соблюдение принципа конфиденциальности означает сохранение в тайне любой информации относительно участников Корпоративных отношений для предотвращения ее распространения, в результате чего может быть нанесен финансовый, репутационный и иной вред участнику Корпоративных отношений.

24. Для достижения профессионального успеха Корпоративному секретарю следует развивать следующие компетенции:

1) *Эффективная организация работы.* Корпоративный секретарь должен:

- четко планировать свою деятельность и деятельность имеющихся в его распоряжении трудовых ресурсов, расставлять приоритеты, осуществлять регулярный мониторинг текущих задач, контролировать соответствие процедур и документов действующим нормам;

- организовывать подготовку и поступление необходимой информации в оптимальные для заинтересованных сторон сроки; управлять одновременно несколькими процессами и информационными потоками;

- минимизируя бюрократию, помогать членам Совета директоров сосредоточиться на содержании рассматриваемых вопросов;

- быть внимательным к деталям, сохранять работоспособность в условиях неопределенности, изменений или сжатых сроков.

2) *Координация взаимодействия заинтересованных сторон.* Корпоративный секретарь должен:

- понимать интересы и потребности ключевых заинтересованных сторон, способствовать выстраиванию конструктивного диалога между ними, являться для них связующим звеном;

- способствовать пониманию сторонами друг друга, транслировать их мнения и решения;

- выявлять потенциальные и существующие конфликты, принимать меры по их предотвращению или урегулированию.

3) *Анализ и систематизация информации.* Корпоративный секретарь должен:

- погружаться в суть рассматриваемых вопросов, осознавать ключевые смыслы;

- отделять главное от второстепенного, выделять значимые элементы, признаки, факторы, группировать данные на их основе;

- отслеживать и обрабатывать информационные потоки, придавать им форму и вносить ясность;

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҖАТТІК КОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19	стр. 22 из 32

- выявлять логические взаимосвязи, формировать целостную картину ситуации, задавать актуальные фокусы внимания.

4) *Развитие практик корпоративного управления.* Корпоративный секретарь должен:

- накапливать знания и опыт в сфере корпоративного управления, следить за нововведениями и изменениями; разумно внедрять лучшую практику в рабочие процессы Общества;

- разъяснять ценность качественного корпоративного управления членам Совета директоров, менеджменту и другим заинтересованным сторонам;

- формировать, внедрять и совершенствовать стандарты и процессы работы в пределах своей компетенции;

- преобразовывать теорию корпоративного управления в практические рекомендации, имеющие ценность для бизнеса.

5) *Эффективная коммуникация.* Корпоративный секретарь должен:

- обладать грамотной устной и письменной речью;

- излагать мысли кратко, емко и по существу, последовательно и логично доносить их в коммуникации;

- учитывать особенности аудитории при выборе формы, манеры и способов подачи информации, использовать приемы, облегчающие ее восприятие;

- обладать навыками убеждения и влияния.

6) *Бизнес-мышление.* Корпоративный секретарь должен:

- понимать рыночные и отраслевые тренды, обладать широким кругозором;

- понимать, как устроен и функционирует бизнес, знать актуальные стратегические приоритеты, владеть информацией о планах и фактическом положении дел в Обществе;

- понимать особенности организационной культуры, учитывать их при налаживании взаимодействия сторон, координации информационных потоков, выборе форматов работы.

7) *Саморазвитие.* Корпоративный секретарь должен:

- налаживать обратную связь, выслушивать конструктивную критику; использовать собственный опыт и опыт других людей, извлекать из него полезные уроки;

- осознавать свои сильные стороны и ограничения, самосовершенствоваться, углублять свои профессиональные знания, расширять кругозор;

- участвовать в жизни профессионального сообщества, формировать сеть профессиональных контактов;

- развивать свой профессиональный имидж, информировать других людей о своей деятельности, управлять собственной репутацией.

6. Полномочия Корпоративного секретаря

25. Корпоративный секретарь имеет право непосредственно взаимодействовать с председателем и членами Совета директоров, первым руководителем Общества и членами Правления, работниками Общества, Акционерами.

26. Корпоративный секретарь имеет право обращаться по всем вопросам, входящим в его компетенцию, к органам и Должностным лицам Общества, а также присутствовать на заседаниях органов Общества. Органы и Должностные лица Общества в пределах своей компетенции обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

27. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а Должностные лиц и иные работники Общества в пределах своей компетенции обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, в том числе запрашивать и получать у органов, Должностных лиц и работников Общества документы и информацию, необходимые для принятия решений на заседаниях Совета директоров, Комитетов и Общих собраниях акционеров.

28. Корпоративный секретарь имеет право принимать меры по организации заседаний Совета директоров, Комитетов и Общего собрания акционеров, в том числе издавать соответствующие приказы на основании доверенности, принимать меры по доведению до Должностных лиц и работников Общества информации о принятых решениях, а также последующему контролю их исполнения.

29. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а Должностные лица и иные руководящие работники Общества в пределах своей компетенции обязаны предоставить отчет о ходе выполнения решений и поручений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Комитетов и, при необходимости, предоставлять ему письменные объяснения причин неисполнения решений.

30. Должностные лица должны информировать Корпоративного секретаря о проверках, проводимых внешним аудитором и государственными органами.

31. Корпоративный секретарь имеет право инициировать процедуры и мероприятия, направленные на совершенствование Корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительным органом Общества.

32. Корпоративный секретарь вправе по согласованию с председателем Правления либо с иными руководящими работниками Общества, с учетом их компетенций, привлекать специалистов Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

33. Корпоративный секретарь имеет право по согласованию с председателем Правления организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, Комитетов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава, внутренних документов Общества.

34. Корпоративный секретарь имеет право требовать от Должностных лиц и иных руководящих работников Общества прекращения действий, нарушающих права и интересы Акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) Корпоративных конфликтов, с одновременным информированием председателя Совета директоров.

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19	стр. 24 из 32

35. Корпоративный секретарь имеет право доступа и работы с документами Общества, имеющими гриф «конфиденциально», доступ к реестру аффилированных и связанных лиц Общества.

36. Корпоративный секретарь имеет право при подготовке повестки дня, отчетов, материалов для заседаний Совета директоров руководствоваться установленными требованиями к предоставлению, подготовке и оформлению материалов, а при нарушении указанных требований - отклонять представленные материалы, либо поставить перед Советом директоров и/или председателем Правления вопрос о принятии мер корректирующего характера (изменение процедур, принятие мер к виновным лицам и пр.).

37. В рамках реализации подпунктов 4), 5) и 7) пункта 24 Положения, для организации и участия в обучающих мероприятиях и встречах профессионального сообщества, Корпоративный секретарь имеет право задействовать не используемые на момент таких мероприятий и встреч активы Общества.

38. Правление оказывает Корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий, в том числе в части обеспечения необходимыми ресурсами.

7. Ответственность и подотчетность Корпоративного секретаря

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

40. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

41. Корпоративный секретарь несёт ответственность за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законами Республики Казахстан.

42. Корпоративный секретарь подотчетен лично Председателю Совета директоров и Совету директоров в целом по всем вопросам, касающимся Корпоративного управления, деятельности Совета директоров, по другим исполнительным или административным обязанностям. Корпоративный секретарь подотчетен председателю Правления или отдельным членам Совета директоров только в случае, если указанные обязанности делегируются Советом директоров.

43. Корпоративный секретарь персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на него, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества, трудовым договором, должностной инструкцией, Стандартом, в том числе в части следующего:

1) создание и реализация систем предупреждения и противодействия коррупции в Службе корпоративного секретаря и курируемых бизнес-процессах;

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АРНАУЛЫҚ КӨПШІЛІК ҚОҒАМЫ</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
	Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19

2) обеспечение применения требований комплаенс политик в процессах Службы корпоративного секретаря;

3) проведение качественного и своевременного анализа комплаенс (в том числе коррупционных) рисков в курируемых процессах, а также разработку и исполнение мероприятий по их митигации;

4) своевременное реагирование на инциденты, определенные в качестве индикаторов коррупционных рисков;

5) постоянное повышение квалификации работников Службы корпоративного секретаря путем прохождения обучения по различным аспектам комплаенс и противодействия коррупции;

6) надлежащее документирование деятельности по противодействию коррупции, в том числе о компетенции ответственных работников;

7) своевременное извещение комплаенс функции Общества о ставших известными Корпоративному секретарю, работникам Службы корпоративного секретаря фактах совершения работниками Общества (вне зависимости от подразделения и уровня управления) нарушений требований документов Общества в области комплаенс и законодательства Республики Казахстан;

8) своевременное предоставление комплаенс функции Общества запрашиваемых ею в установленном порядке отчетов, информации и документов;

9) совершение непосредственными подчиненными работниками коррупционных правонарушений и преступлений в случае, если установлена связь между коррупционным преступлением, совершенным подчиненным, и виной руководителя в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений.

44. Отказ членов Совета директоров, Правления от принятия мер по устранению Корпоративных конфликтов, либо по предотвращению потенциальных Корпоративных конфликтов, в том числе неисполнение либо ненадлежащее исполнение ими своих функций, предусмотренных законодательством и внутренними документами Общества после того, как они были проинформированы об этих обстоятельствах Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности, в том числе за организацию разрешения Корпоративных конфликтов.

45. Корпоративный секретарь несет ответственность, и на него распространяются ограничения, предусмотренные Законом о противодействии коррупции для лиц, исполняющих управленческие функции в субъекте квазигосударственного сектора.

8. Порядок поиска, отбора, назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря

46. Корпоративный секретарь Общества назначается/освобождается от должности по рекомендации Комитета по назначениям и вознаграждению Совета директоров, на очном заседании Совета директоров, на котором присутствуют все члены Совета директоров, решением, принятым простым большинством голосов. Присутствие кандидата (-ов) на должность Корпоративного секретаря на

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19	стр. 26 из 32

указанном заседании обязательно.

В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря обязательно указывается:

- 1) срок его полномочий;
- 2) специальные основания досрочного освобождения от должности (прекращения полномочий Корпоративного секретаря), предусмотренные настоящим Положением;
- 3) размер его должностного оклада и условия вознаграждения.

47. Поиск и отбор кандидатур на должность Корпоративного секретаря осуществляется на основе открытых и прозрачных процедур в соответствии с внутренним документом КМГ, регулирующим вопросы конкурсного отбора на вакантные должности в службы внутреннего аудита, комплаенс, корпоративного секретаря и омбудсмана. В отношении каждой из кандидатур, Совету директоров должна быть предоставлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние пять лет;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 6) информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества;
- 7) два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал кандидат и при возможности от авторитетных членов профессиональных организаций;
- 8) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря;
- 9) дополнительная информация, которую кандидат может представить по своему усмотрению.

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

- 1) высшее образование (юридическое образование является предпочтительным, поскольку Корпоративный секретарь должен знать и хорошо ориентироваться в корпоративном законодательстве и смежных областях права);
- 2) опыт (стаж) работы в области корпоративного управления не менее пяти лет;
- 3) прохождение казахстанской программы сертификации корпоративных секретарей;
- 4) опыт кризисного управления;
- 5) наличие знаний о специфике деятельности Общества;
- 6) навыки стратегического видения;
- 7) отсутствие конфликта интересов в отношении Общества, Мажоритарного акционера, в том числе органов и Должностных лиц Общества, Мажоритарного акционера;
- 8) личные качества – активность, инициативность, настойчивость, умение добиваться решения поставленных задач и при этом не входить в личностные



конфликты с иными Должностными лицами, коммуникабельность, ответственность, уверенность в себе, умение улаживать конфликты между участниками Корпоративных отношений, способность высказывать и отстаивать независимые суждения, если он полагает, что это отвечает интересам Общества;

- 9) отсутствие аффилированности к Обществу;
- 10) владение персональным компьютером;
- 11) аналитические навыки;
- 12) владение вопросами организации управленческого труда и работы с документами, культуры труда и служебной этики;
- 13) безупречная репутация, доверие Совета директоров и Акционеров.
- 14) опыт работы на должности корпоративного секретаря/аналогичной должности или заместителя корпоративного секретаря/аналогичной должности не менее пяти лет;
- 15) желательное наличие международно признанной профессиональной квалификации;
- 16) отсутствие неснятой и непогашенной судимости;
- 17) отсутствие административного наказания в виде отстранения от должности.

49. При оценке соответствия требованиям, указанным в пункте 48 выше, учитывается пункт 24 настоящего Положения, а также следующее:

1) в качестве факторов, отрицательно влияющих на репутацию, обязательно учитываются следующие:

- факт наличия снятой или погашенной судимости за преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления;

- факт совершения административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

2) Корпоративный секретарь должен иметь опыт работы в сфере корпоративного управления. Формальных знаний законодательства недостаточно, Корпоративный секретарь должен уметь их использовать на практике, уметь принимать мотивированные решения в случаях, прямо не отрегулированных корпоративным законодательством, знать сложившуюся судебную практику, обладать знаниями в отношении тенденций развития лучшей мировой практики корпоративного управления.

3) Корпоративный секретарь должен обладать организаторскими навыками и иметь опыт руководящей работы. Обеспечение работы Совета директоров, подготовки и проведения Общих собраний акционеров, решение иных задач требует от Корпоративного секретаря координации деятельности сотрудников и взаимодействие с внутренними подразделениями Общества.

4) Корпоративный секретарь должен обладать навыками эффективной коммуникации. Корпоративный секретарь должен уметь аргументированно и убедительно высказывать свою точку зрения, уметь управлять разрешением межличностных конфликтов, обладать навыками психолога, медиатора, обладать высоким личным авторитетом и репутацией. Являясь представителем и

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
	Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19

защитником интересов Акционеров, Корпоративный секретарь должен быть готов предъявить требования о соблюдении норм законодательства, внутренних нормативных актов Общества и настаивать на их исполнении по отношению к руководителям Общества и Мажоритарного акционера любого уровня, должен быть готов к вступлению в конструктивные конфликты.

5) Корпоративный секретарь должен быть активным и инициативным для эффективного выполнения возлагаемых на него функций по развитию практики Корпоративного управления.

6) Корпоративный секретарь должен уметь работать с конфиденциальной информацией.

7) Корпоративный секретарь не должен быть связанным родственными отношениями, или иным образом, аффилированным с менеджментом Общества или Мажоритарного акционера.

50. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор. Трудовой договор от имени Общества подписывается Председателем Правления Общества.

51. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном законодательством и трудовым договором. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

52. Специальными основаниями для досрочного освобождения Корпоративного секретаря от должности являются:

- 1) недобросовестное исполнение им своих обязанностей;
- 2) несоответствие Корпоративного секретаря требованиям, предусмотренным настоящим Положением и заключенным с ним трудовым договором.

Специальные основания для досрочного освобождения от должности Корпоративного секретаря указываются также в трудовом договоре, заключаемом с ним.

53. Для Корпоративного секретаря Советом директоров утверждается программа планирования преемственности, которая в обязательном порядке должна включать разработку и утверждение программы введения в должность вновь назначенных Корпоративных секретарей, в соответствии с которой вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен помимо прочего передать дела, документы (оригиналы/копии), электронные базы документов и материалов Общего собрания акционеров и Совета директоров.

Передача дел осуществляется в присутствии Председателя Совета директоров в срок не позднее десяти календарных дней с момента назначения нового Корпоративного секретаря.

Передача дел осуществляется актом приема-передачи, в котором обязательно

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
	Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19

должны быть указаны:

- 1) основание передачи дел;
- 2) дата передачи;
- 3) период времени, за который передается документация;
- 4) наименование и состав передаваемой документации;
- 5) список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в

стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

54. Корпоративный секретарь на период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) замещается одним из работников Службы корпоративного секретаря согласно должностной инструкции.

9. Служба корпоративного секретаря

55. В связи размером и масштабом деятельности Общества, интенсивностью деятельности Совета директоров и Комитетов, и сложностью рассматриваемых вопросов, в целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих обязанностей и функций, в Обществе функционирует Служба корпоративного секретаря, которая создается и ликвидируется решением Совета директоров по представлению Корпоративного секретаря, и осуществляет свою деятельность на основании Положения о Службе корпоративного секретаря, утверждаемого Советом директоров.

56. Служба корпоративного секретаря является структурным подразделением Общества, независимым от Правления, непосредственно подчиненным и подотчетным Совету директоров. Службу корпоративного секретаря возглавляет Корпоративный секретарь, который определяет и распределяет обязанности между работниками Службы корпоративного секретаря, а также устанавливает их взаимозаменяемость.

57. Штатная численность и штатное расписание Службы корпоративного секретаря утверждаются решением Совета директоров по представлению Корпоративного секретаря.

58. Работники Службы корпоративного секретаря не могут одновременно совмещать другие функции в Обществе.

59. Работники Службы корпоративного секретаря подотчетны Корпоративному секретарю, выполняют работу по обеспечению исполнения Корпоративным секретарем своих функций, действуют в соответствии с трудовыми договорами, и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения и положения о Службе корпоративного секретаря.

60. Работники Службы корпоративного секретаря должны обладать соответствующей квалификацией и навыками, достаточными для выполнения возложенных на них обязанностей. Квалификационные требования к работникам Службы корпоративного секретаря определяются в Положении о Службе корпоративного секретаря и должностных инструкциях.

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY «KAZMUNAYGAS»</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
	Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19

61. Деятельность Службы корпоративного секретаря осуществляется в соответствии со Стратегией Общества, планами работы Совета директоров, Комитетов, Службы корпоративного секретаря.

62. Организация, контроль и обеспечение работы Службы корпоративного секретаря строится на принципах персональной ответственности каждого работника за сроки и качество выполняемых ими поручений и реализуемого функционала.

63. Оценка деятельности работников Службы корпоративного секретаря осуществляется Корпоративным секретарем.

64. С целью выполнения задач и функций, возложенных на Службу корпоративного секретаря Положением о Службе корпоративного секретаря, Служба корпоративного секретаря взаимодействует, в рамках предоставленных ей полномочий, с другими структурными подразделениями, Мажоритарным акционером, дочерними и зависимыми акционерными обществами, с государственными органами, а также с иными юридическими лицами.

65. Работникам Службы корпоративного секретаря создаются необходимые условия для их нормальной работы (отдельное помещение, телефон, обеспечение законодательно-справочными материалами, необходимой юридической литературой, техническими средствами).

66. Работники Службы корпоративного секретаря:

1) соблюдают требования регуляторной среды, применимой к деятельности Службы корпоративного секретаря (в том числе Положение, Положение об общем собрании акционеров, Положение о Совете директоров, Положения о Комитетах, внутренние документы Общества, в том числе в области комплаенс и противодействия коррупции, должностные инструкции работников Службы корпоративного секретаря), а в случае невозможности их соблюдения в установленном порядке информируют Корпоративного секретаря и предлагают в этой связи корректирующие меры;

2) незамедлительно сообщают Корпоративному секретарю, комплаенс функции Общества, или обращаются на горячую линию конфиденциального информирования в случае, если им стало известно о совершенном или планируемом коррупционном правонарушении;

3) несут персональную ответственность за несоблюдение требований законодательства Республики Казахстан, должностной инструкции.

67. Работники Службы корпоративного секретаря имеют право доступа и работы с документами Общества, имеющими гриф «конфиденциально».

10. Организационно-техническое обеспечение Корпоративного секретаря и Службы корпоративного секретаря

68. Для обеспечения бесперебойной деятельности Совета директоров, Корпоративного секретаря и Службы корпоративного секретаря, Общество ежегодно включает в бюджет соответствующие статьи расходов, в том числе, связанные с организацией синхронного перевода Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров и Комитетов, выездом к месту проведения заседаний

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ ҚОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
	Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19

и собраний, проживанием и прочими поездками в рамках выполнения возложенных обязанностей, и другие необходимые расходы.

69. Формирование и администрирование бюджета расходов для обеспечения деятельности Совета директоров осуществляется Корпоративным секретарем и/или Службой корпоративного секретаря.

70. Корпоративный секретарь и Служба корпоративного секретаря на постоянной основе должны быть обеспечены необходимыми организационно-техническими условиями (сканеры, принтеры, компьютеры, программное обеспечение для доступа к законодательству Республики Казахстан, Internet, периодическая литература, международные издания в области корпоративного управления и деятельности Совета директоров и Корпоративного секретаря, канцелярские товары, имиджевая продукция и др.), помещением, служебным автотранспортом, количественным составом Службы корпоративного секретаря для полноценного и бесперебойного выполнения возложенных на них задач и вытекающих из них функций.

11. Условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря и Службы корпоративного секретаря

71. Совет директоров определяет размер должностного оклада, условия оплаты труда, вознаграждения и социальной поддержки Корпоративного секретаря и работников Службы корпоративного секретаря.

72. Размер должностного оклада Корпоративного секретаря определяется решением Совета директоров в соответствии со схемой должностных окладов, утвержденной решением Совета директоров.

73. Условия оплаты труда, премирования и социальной поддержки Корпоративного секретаря устанавливаются трудовым договором, заключаемым Обществом с Корпоративным секретарем Общества, на основании решения Совета директоров Общества, а также внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров.

74. Условия оплаты труда и социальной поддержки Службы корпоративного секретаря утверждаются решением Совета директоров по представлению Корпоративного секретаря.

75. В соответствии с внутренними документами Общества Корпоративному секретарю и работникам Службы корпоративного секретаря может выплачиваться вознаграждение (премия) по итогам работы за отчетный период, в том числе в случае экономии бюджета.

12. Взаимодействие Корпоративного секретаря и Службы корпоративного секретаря с работниками и структурными подразделениями Общества

76. Взаимодействие Корпоративного секретаря и Службы корпоративного секретаря с работниками и структурными подразделениями Общества, иными сторонами осуществляется посредством:

- 1) ведения официальной и/или по электронной почте переписки;
- 2) своевременного в установленном порядке информирования структурных

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «КазМунайГаз»	
	Положение ИСУ	KMG-PL-5578.1-19

подразделений Общества о намерениях Мажоритарного акционера, Совета директоров, а также иных лиц осуществить созыв и проведение планового или внеочередного заседания Совета директоров, с представлением всей необходимой информации (документов и материалов);

3) представления в структурные подразделения Общества информации (материалов, документов) по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров в порядке и сроки, определенные Уставом и внутренними документами Общества;

4) сообщения в уполномоченные структурные подразделения Общества о фактах нарушения процедур и сроках представления материалов для рассмотрения Советом директоров;

5) представления по письменному запросу структурных подразделений Общества выписок из протоколов заседаний Совета директоров и других документов и/или материалов заседания Совета директоров в порядке, определенном Уставом и внутренними документами Общества;

6) осуществления мониторинга и контроля за выполнением решений Совета директоров в порядке, установленном внутренними документами Общества.

77. Вопросы взаимодействия Корпоративного секретаря и Службы корпоративного секретаря со структурными подразделениями Общества по направлениям, не указанным в настоящем Положении, а также по направлениям, указанным в настоящем Положении, но в части, не определенной им, регулируются внутренними документами Общества, утверждаемыми в установленном порядке.

13. Сфера действия

78. Действие настоящего Положения распространяется на всех Должностных лиц и работников Общества, задействованных в работе с Корпоративным секретарем при осуществлении им своих должностных обязанностей.

14. Заключительные положения

79. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании соответствующего решения Совета директоров.

80. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав, Кодекс, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

81. Настоящее Положение, изменения и дополнения в него, вступают в силу с даты принятия Советом директоров соответствующего решения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества, если иное не установлено решением Совета директоров.