

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «НК «КазМунайГаз»
протокол №3/2008 от «14» апреля 2008
(с изменениями и дополнениями,
внесенными решениями Совета директоров
от 31 марта 2016 года (протокол 4/2016)
и от 28 июня 2018 года (протокол 9/2018))

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
Акционерного общества «Национальная компания «КазМунайГаз»

г.Астана

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – Положение) акционерного общества «Национальная компания «КазМунайГаз» (далее – Общество) разработано в соответствии Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон), Уставом Общества (далее – Устав) и Кодексом корпоративного управления акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 05.11.2012 №1403 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Правительства от 15.04.2015 №239 (далее – Кодекс) Общества.

2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря в организационной структуре и системе корпоративного управления Общества, определяет порядок назначения и досрочного освобождения от должности Корпоративного секретаря, его задачи, функции, полномочия и ответственность, определяет порядок обеспечения его независимости, защиты статуса, прав, полномочий и социальных интересов Корпоративного секретаря, а также определяет порядок образования и организации деятельности службы Корпоративного секретаря.

3. В целях Положения используются следующие понятия:

1) корпоративные отношения – отношения, возникающие в процессе управления Обществом, в том числе отношения между Обществом и Акционером, между Акционером и Советом директоров, Корпоративным секретарем, Службой внутреннего аудита, Правлением и иными органами Общества, между Обществом и его дочерними и зависимыми акционерными обществами, и заинтересованными лицами;

2) корпоративное управление – совокупность корпоративных процессов (процедур, правил), действий и решений, обязательных для исполнения и обеспечивающих управление, контроль за деятельностью Общества, корпоративными отношениями в Обществе, в интересах Акционера;

3) корпоративные процессы (процедуры, правила) – строго регламентированная законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества деятельность Акционера, Совета директоров, Корпоративного секретаря, Службы внутреннего аудита, Правления и иных органов Общества, направленная на обеспечение и защиту прав и интересов Акционера, а также следования Общества положениям и нормам законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, положениям Устава, Кодекса и иным внутренним документам Общества;

4) корпоративные действия – это действия, которые могут привести к фундаментальным изменениям в деятельности Общества. К корпоративным действиям относятся: изменение исключительных прав Акционера, 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;

5) корпоративные решения (бизнес-решения) – решения, принимаемые Акционером, Советом директоров, Корпоративным секретарем и Правлением по вопросам корпоративного управления в Обществе, в его дочерних и зависимых акционерных обществах;

6) корпоративная политика – проводимая Обществом система действий и решений в области корпоративного управления в Обществе и его дочерних и зависимых акционерных обществах, а также система придания определенной направленности корпоративных процессов (процедур) целям, задачам и интересам Общества. Корпоративная политика включает в себя также политику регулирования корпоративных конфликтов и политику регулирования конфликта интересов в Обществе;

7) Акционер – лицо, владеющее всеми голосующими акциями Общества, выступающие в лице акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына»;

8) 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 Правления и Корпоративного секретаря;

9) Корпоративный секретарь – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления Общества, осуществляющий в пределах своей компетенции реализационные и контрольно-надзорные функции в системе корпоративного управления Обществом;

10) Служба внутреннего аудита – 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, непосредственно подчиняющийся Совету директоров;

11) Правление – коллегиальный исполнительный орган Общества, руководящий текущей деятельностью Общества и реализующий стратегию и/или план финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-план) Общества, определенные Акционером и Советом директоров;

12) служба Корпоративного секретаря – самостоятельное структурное подразделение Общества, обеспечивающее эффективное исполнение Корпоративным секретарем своих задач, функций и полномочий в Обществе, возглавляемое Корпоративным секретарем Общества;

13) должностное лицо – член Совета директоров, член Правления;

14) заинтересованное лицо – лицо, реализация прав которого, предусмотрена законодательством Республики Казахстан и Уставом, а также связана с деятельностью Общества.

15) Отчет о соответствии – отчет о соблюдении принципов и положений Кодекса, который включается в состав годового отчета акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына». Данный отчет должен содержать перечень принципов и положений Кодекса, которые не соблюдаются, с приведением соответствующих пояснений.

2. Статус Корпоративного секретаря

4. Корпоративный секретарь является штатным работником Общества, выполняет свои полномочия на постоянной и независимой основе.

Правовое положение Корпоративного секретаря определяется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4.1. Должностные обязанности, права и ответственность Корпоративного секретаря не указанные в Положении определяются должностной инструкцией, которая разрабатывается на основании настоящего Положения, внутренних документов Общества и утверждаются Советом директоров Общества.

5. Корпоративный секретарь в организационной структуре и системе корпоративного управления Общества подотчетен Совету директоров Общества.

6. В соответствии со своим статусом, Корпоративный секретарь является:

1) лицом, ответственным за реализацию процедур корпоративного управления, установленных законодательством Республики Казахстан, а также за исполнение рекомендаций «лучшей практики корпоративного управления», принятой Обществом и закреплённой в его внутренних документах;

2) лицом, обеспечивающим поддержание систематических коммуникаций между Обществом и Акционером, между Акционером и Советом директоров, Службой внутреннего

аудита, Правлением, и иными органами Общества, между Обществом и его дочерними и зависимыми акционерными обществами и заинтересованными лицами;

3) лицом, систематически осуществляющим мониторинг законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления (корпоративного законодательства), и тенденций «лучшей практики корпоративного управления» и систематически занимающимся развитием практики корпоративного управления Общества.

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

7. Корпоративный секретарь Общества назначается решением Совета директоров, принятым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

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 условий вознаграждения.

8. 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 руководящие и управленческие должности с учетом того, что предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить только Акционер и/или члены Совета директоров Общества.. В отношении каждой из кандидатур, в Совет 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) дополнительная информация, которую кандидат может представить по своему усмотрению.

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

- 1) опыт (стаж) работы в области корпоративного управления не менее пяти лет;
- 2) опыт кризисного управления;
- 3) наличие знаний о специфике деятельности Общества;
- 4) имеющий навыки стратегического видения;
- 7) отсутствие конфликта интересов в отношении Общества, в том числе органов и должностных лиц Общества;
- 8) личные качества – активность, инициативность, настойчивость, умение добиваться решения поставленных задач и при этом не входить в личностные конфликты с иными должностными лицами Общества, 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.

14) опыт работы на должности корпоративного секретаря/аналогичной должности или заместителя корпоративного секретаря/аналогичной должности не менее 1 года;

15) желательное наличие международно признанной профессиональной квалификации, эквивалентной CSQS (Corporate Secretaries Qualifying Scheme) Института Дипломированных Секретарей и Администраторов (ICSA).

10. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор. Условия трудового договора, утверждаются Советом директоров Общества. Трудовой договор от имени Общества подписывается Председателем Правления Общества.

11. 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, заключаемого с ним.

12. 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 Акционера и Совета директоров Общества..

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 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.

4. Задачи Корпоративного секретаря

13. Основной задачей Корпоративного секретаря является эффективная реализация корпоративной политики в Обществе.

14. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение строгого соблюдения органами и должностями лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию и защиту прав и интересов Акционера;

2) обеспечение организации взаимодействия между Акционером, Советом директоров, Службой внутреннего аудита, Правлением и другими органами Общества, между органами Обществу, Обществом и его дочерними и зависимыми акционерными обществами, Обществом и его заинтересованными лицами;

3) организация деятельности Акционера Общества;

4) обеспечение и совершенствование деятельности Совета директоров Общества и его Комитетов;

- 5) информационное обеспечение Акционера и членов Совета директоров Общества данными о состоянии организации деятельности Общества, его органов, должностных лиц и структурных подразделений;
- 6) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления необходимой информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;
- 7) организация и планирование работы органов и должностных лиц Общества в области корпоративного управления.

5. Функции Корпоративного секретаря

15. Для выполнения задач по обеспечению строгого соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию и защиту прав и интересов Акционера, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

- 1) поддержание режима законности корпоративного управления в Обществе, в том числе путем обеспечения следования Общества процедурам, и правилам установленным нормами законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, положениям Устава, Кодекса и иными внутренними документам Общества.
- 2) организации и участия в разрешении корпоративных ситуаций в Обществе;
- 3) формирования, поддержания и совершенствования системы корпоративного управления Общества таким образом, чтобы она обеспечивала реализацию стратегических целей и задач Общества, достижение высокого рейтинга корпоративного управления и уровня доверия к Обществу со стороны Акционера и заинтересованных лиц;
- 4) при необходимости представляет интересы Акционера перед другими органами и должностными лицами Общества;
- 5) сообщает Акционеру и Совету директоров Общества о выявленных нарушениях в деятельности Общества при принятии корпоративных решений и вносит им свои предложения о мерах по устранению данных нарушений;
- 6) рассматривает жалобы и заявления на действия органов и работников Общества в области корпоративного управления, организация проведения в отношении них служебных расследований и внесение своих предложений соответствующему органу о привлечении указанных лиц к установленной законом ответственности;
- 7) готовит Отчет о соответствии.

16. Для выполнения задач по обеспечению организации взаимодействия между Акционером, Советом директоров, Службой внутреннего аудита, Правлением, и другими органами Общества, между органами Общества, Обществом и его дочерними и зависимыми акционерными обществами, Обществом и заинтересованными лицами, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

- 1) осуществление правового, организационного обеспечения и координация взаимодействия органов и должностных лиц Общества, а также обмен информацией между ними;
- 2) координирует взаимодействие и обмен информацией между Обществом и его дочерними и зависимыми акционерными обществами;
- 3) ведет учет поступающих от Акционера писем, обращений и требований;
- 4) организует подготовку ответов на поступающие от Акционера в адрес Общества писем, обращений и требований по вопросам своей компетенции, направление их в структурное подразделение Общества, к компетенции которого относится данный вопрос;
- 5) контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от Акционера в адрес Общества писем, обращений и требований по вопросам компетенции структурных подразделений Общества;
- 6) предоставление Акционеру консультаций по вопросам его прав и интересов;

7) своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них Акционера, Совета директоров и соответствующих органов Общества. Под корпоративным конфликтом понимаются разногласия и конфликты, возникающие между Акционером органами Общества, должностными лицами Общества, которые приводят или могут привести к одному из следующих последствий: нарушение норм действующего законодательства, Устава, Кодекса или иных внутренних документов Общества, прав и интересов Акционера; иски к Обществу, его органам (их членам); досрочное прекращение полномочий действующих органов Общества (их членов).

17. Для выполнения задач по организации деятельности Акционера Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом и иными внутренними документами Общества, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

- 1) прием предложений о внесении вопросов на рассмотрение Акционера, предложений о выдвижении кандидатов в органы Общества, назначаемых Акционером;
- 2) ведение учета поступающих предложений и других обращений к Акционеру;
- 3) контроль качества и сроков исполнения решений Акционера и информирование Акционера о результатах контроля;
- 4) внесение предложений в проект решения Акционера о заслушивании отчета или информации любых должностных лиц Общества по выполнению данных Акционером поручений;
- 5) в случае, если проект решения Акционера содержит вопросы о назначении в органы Общества – подготовка и направления кандидатам запросов о согласии на назначение в соответствующие органы Общества;
- 6) организует рассмотрение жалоб в отношении органов и должностных лиц Общества по поручению Акционера;
- 7) уведомляет о принятых решениях Акционера всех членов Совета директоров, членов Правления и других органов Общества;
- 8) формирование материалов, которые необходимы или должны предоставляться Акционеру.

18. Для выполнения задач по обеспечению и совершенствованию деятельности Совета директоров Общества и его Комитетов, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

- 1) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, предоставление информации о должностных лицах Общества и иной информации, необходимой для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;
- 2) подготовка проектов планов проведения заседаний Совета директоров и представление их Председателю Совета директоров;
- 3) разработка предложений по проектам повестки дня заседаний Совета директоров, форме их проведения и представление их Председателю Совета директоров;
- 4) своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний Совета директоров;
- 5) подготовка и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- 6) присутствие на заседаниях Совета директоров и обеспечение надлежащего соблюдения процедуры их проведения;
- 7) обеспечение соблюдения процедуры принятия решений Советом директоров в форме заочного голосования;
- 8) обеспечение заседаний Совета директоров нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Советом директоров решений;

9) организует ведение протоколов заседаний Совета директоров, и доведение принятых Советом директоров решений до Акционера и органов Общества;

10) извещение отсутствующих на заседании членов Совета директоров об итогах заседания Совета директоров;

11) сбор письменных мнений членов Совета директоров и передача их Председателю Совета директоров;

12) подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

13) ознакомление членов Совета директоров с письменными мнениями других членов Совета директоров и предоставление членам Совета директоров возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, содержащимся в этих мнениях;

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

15) контроль за качеством и сроками исполнения решений Совета директоров и информирование Совета директоров о результатах контроля;

16) внесение предложений Председателю Совета директоров о заслушивании на заседании Совета директоров отчета или информации любых должностных лиц Общества по выполнению данных Советом директоров поручений;

17) 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, решений Председателя Правления, заключений Службы внутреннего аудита и аудиторов Общества и т.д.;

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

19) участвует в планировании работы Комитетов;

20) решение организационных вопросов проведения заседаний Комитетов;

21) доведение до органов Общества и других заинтересованных лиц информации о планируемых к рассмотрению Комитетами Совета директоров вопросах;

22) извещение членов органов Общества, сотрудников, приглашенных на заседания Комитетов о созыве заседаний Комитетов Совета директоров;

23) приобщение рекомендаций Комитетов к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

24) сбор и доведение до заинтересованных лиц рекомендаций и протоколов заседаний Комитетов Совета директоров;

19. Для выполнения задач по информационному обеспечению Акционера и членов Совета директоров Общества данными о состоянии организации деятельности Общества, его органов, должностных лиц и структурных подразделений, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

1) разрабатывает рекомендации, инструкции и правила по предоставлению отчетности о работе органов Общества и его структурных подразделений;

2) готовит информационные письма о состоянии организации работы Общества и его структурных подразделений.

20. Для выполнения задач по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления необходимой информации об Обществе, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

1) контроль за учетом и хранением подлинников документов Общества по месту нахождения Правления или в ином месте, определенном Уставом Общества, а именно Устав, изменения и дополнения, внесенные в Устав; решения Акционера; свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) Общества как юридического лица; статистическая карточка Общества; лицензии на занятие Обществом определенными видами

деятельности и (или) совершение определенных действий; документы, подтверждающие права Общества на имущество, которое находится (находилось) на его балансе; проспекты выпуска ценных бумаг Общества, документы, подтверждающие государственную регистрацию выпуска ценных бумаг Общества, аннулирование ценных бумаг, а также утверждение отчетов об итогах размещения и погашения ценных бумаг Общества, представленные в уполномоченный орган; положение о филиалах и представительствах Общества; протоколы заседаний (решений) Правления; Кодекс корпоративного управления Общества (статья 80 Закона);

2) обеспечение учета и хранения подлинников документов Общества по месту своего нахождения, а именно протоколы заседаний (решений заочных заседаний) Совета директоров, материалы по вопросам повестки дня Совета директоров; рекомендаций Комитетов Совета директоров; списка аффилированных лиц Общества; документов (материалов), предоставляемых Акционеру и членам Совета директоров – к заседаниям Совета директоров;

3) обеспечивает предоставление или доступа Акционера, членов Совета директоров и членов Правления к вышеуказанным документам Общества;

4) организации изготовления копий документов Общества по требованию Акционера и членов Совета директоров, а также заверение копий указанных документов;

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

6) контроль своевременности и полноты раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством, требованиями органов Общества и внутренними документами Общества, в том числе на корпоративном веб-сайте Общества.

21. Иные вопросы:

1) в пределах своей компетенции ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов с членами Совета директоров, Комитетов Совета директоров, Правления, иными должностными лицами и руководителями структурных подразделений Общества, регистратором, аудитором Общества, сторонними предприятиями и организациями, а также иными лицами и государственными органами;

2) организация подготовки проектов внутренних документов Общества (в том числе годовых отчетов), утверждение которых относится к компетенции Акционера или Совета директоров Общества;

3) доведение результатов проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, до Комитетов Совета директоров для разработки рекомендаций по устранению выявленных нарушений и предотвращению подобных нарушений в будущем.

22. Выполнение функций, указанных в настоящей главе Положения осуществляется Корпоративным секретарем как лично (самостоятельно), так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам аппарата Корпоративного секретаря.

6. Полномочия Корпоративного секретаря

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

24. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и иные работники общества в пределах своей компетенции обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.

25. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и иные руководящие работники общества в пределах своей компетенции обязаны предоставить отчет о ходе выполнения решений акционера и Совета директоров и, при необходимости, предоставлять ему письменные объяснения причин неисполнения решений.

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

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

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

29. Корпоративный секретарь имеет право по согласованию с Председателем Правления организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Акционера, Совета директоров, Комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава, внутренними документами Общества.

30. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и иных руководящих работников Общества прекращения действий, нарушающих права и интересы Акционера или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Председателя Совета директоров.

7. Ответственность Корпоративного секретаря

31. 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.

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.

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

8. Порядок обеспечения независимости, защиты статуса, прав, полномочий и социальных интересов Корпоративного секретаря

33. Общество и его органы обязаны обеспечить независимость, защиту статуса, прав, полномочий и социальных интересов Корпоративного секретаря.

34. Система оплаты труда, смета расходов на содержание Корпоративного секретаря и его аппарата, утверждаются решением Совета директоров.

35. Председатель Правления Общества обязан в пределах утвержденной сметы незамедлительно осуществлять платежи, связанные с деятельностью Корпоративного секретаря.

36. Совет директоров обеспечивает защиту статуса и социальных интересов Корпоративного секретаря путем установления норм в отношении оплаты труда и стимулирования Корпоративного секретаря не ниже уровня оплаты труда и стимулирования Управляющего директора Общества и снижением его зависимости от исполнительных органов Общества до минимума.

9. Порядок образования и организации деятельности аппарата Корпоративного секретаря

37. Аппарат Корпоративного секретаря создается и ликвидируется решением Председателя Совета директоров по представлению Корпоративного секретаря.

38. Штатная численность и штатное расписание аппарата Корпоративного секретаря утверждаются решением Совета директоров по представлению Корпоративного секретаря.

39. Работники аппарата Корпоративного секретаря не могут одновременно совмещать другие функции в Обществе.

40. Работники аппарата Корпоративного секретаря выполняют работу по обеспечению исполнения Корпоративным секретарем своих функций и действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения.

41. Работники аппарата Корпоративного секретаря должны обладать соответствующей квалификацией и навыками, достаточной для выполнения возложенных на них обязанностей.

42. Деятельность аппарата Корпоративного секретаря осуществляется в соответствии с планом работы Корпоративного секретаря.

43. Организация, контроль и обеспечение работы аппарата Корпоративного секретаря строится на принципах персональной ответственности каждого работника за сроки и качество выполняемых ими поручений.

44. Оплата труда работников аппарата Корпоративного секретаря производится в соответствии с установленными в Обществе Правилами об оплате труда и премировании работников.

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

10. Заключительные положения

46. Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров.