

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
**очного заседания Совета директоров акционерного общества**  
**«Национальная геологоразведочная компания «Казгеология»**

г. Нур-Султан

№4/20

«10» июня 2020 года

Полное наименование и место нахождения исполнительного органа общества: Правление акционерного общества «Национальная геологоразведочная компания «Казгеология», г. Нур-Султан, ул. Достык, 18, БЦ «Москва», этаж 17.

Место проведения очного заседания Совета директоров АО «Казгеология» (далее – Совет директоров): г.Нур-Султан, ул.Достык, 18, БЦ «Москва», этаж 17.

**Кворум для принятия решений имеется.**

...

**По вопросу повестки дня: «О некоторых вопросах Корпоративного секретаря АО «Казгеология».**

...

**По итогам голосования Совет директоров РЕШИЛ:**

1. ...

2. ...

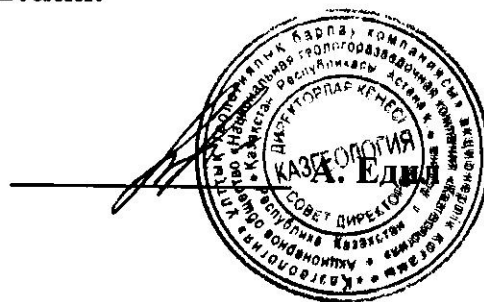
3. ...

4. ...

**5. Утвердить прилагаемое Положение о корпоративном секретаре и службе корпоративного секретаря АО «Казгеология» и признать утратившим силу Положение о корпоративном секретаре АО «Казгеология», утвержденного 20.10.11г. (протокол № 2/11).**

**5. Председателю Правления АО «Казгеология» Боранбаеву А.К. в установленном законодательством порядке принять все необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.**

**Корпоративный секретарь**  
**АО «Казгеология»**



УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
АО «Казгеология»  
от «10» ~~августа~~ ноября 2020 года  
протокол № ~~50~~ 50/20



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о корпоративном секретаре и службе корпоративного секретаря**  
**акционерного общества «Национальная геологоразведочная компания**  
**«Казгеология»**

г. Нур-Султан, 2020 год

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная геологоразведочная компания «Казгеология» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами акционерного общества «Национальная геологоразведочная компания «Казгеология» (далее – Общество).

2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющее правовой статус, компетенцию, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), порядок его назначения и прекращения полномочий, а также порядок деятельности Корпоративного секретаря.

3. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления Общества, и подотчетен Совету директоров Общества (далее – Совет директоров).

4. Корпоративный секретарь действует в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

## **2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря**

5. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров на срок не менее одного года, по представлению Председателя либо членов Совета директоров, простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании.

6. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией и личными качествами, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности:

- 1) иметь высшее экономическое или юридическое образование;
- 2) иметь профессиональный опыт работы не менее 5 (пяти) лет;
- 3) иметь практические знания в сфере корпоративного управления и корпоративного права.

7. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря кандидат представляет Совету директоров следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес проживания;
- 4) сведения об образовании (основное и дополнительное), в том числе наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (квалификация), полученная степень;
- 5) сведения о местах работы за последние 5 (пять) лет;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с Обществом;

7) письменное согласие кандидата на его назначение на должность Корпоративного секретаря;

8) иную информацию, способную оказать влияние на принятие решения о назначении его на должность Корпоративного секретаря.

8. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе и/или работать в других организациях без разрешения Совета директоров.

9. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие на заседании Совета директоров.

10. Условия осуществления Корпоративным секретарем своих обязанностей определяется трудовым договором, который подписывается в установленном порядке Председателем Правления Общества на основании решения Совета директоров.

11. В отношении корпоративного секретаря в Обществе разрабатывается программа введения в должность и планирования преемственности.

12. Совет директоров, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, имеет право принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении с ним трудового договора.

### **3. Задачи Корпоративного секретаря**

13. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов;

2) обеспечение осуществления мероприятий по подготовке решений Единственного акционера Общества (далее – Единственный акционер) в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества;

3) мониторинг соблюдения Правлением и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, Устава и иных внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление, совершенствование политики и практики в области корпоративного управления;

4) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе;

5) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества;

6) осуществление мероприятий (в рамках компетенции), направленных на повышение уровня корпоративного управления в Обществе.

#### 4. Функции Корпоративного секретаря

14. Основные функции корпоративного секретаря в части обеспечения деятельности совета директоров включают, в том числе:

1) оказание помощи председателю совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;

2) организация проведения заседаний совета директоров и его комитетов;

3) обеспечение получения членами совета директоров актуальной и своевременной информации, достаточной для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции совета директоров;

4) протоколирование заседаний совета директоров и комитетов, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний совета директоров и комитетов;

5) консультирование членов совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, настоящего Кодекса, внутренних документов, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов совета директоров;

6) организация введения в должность вновь избранных членов совета директоров;

7) организация обучения членов совета директоров и привлечения экспертов;

8) организация взаимодействия членов совета директоров с акционерами, правлением.

В части обеспечения взаимодействия с акционерами (единственным акционером):

1) организация проведения общих собраний акционеров;

2) своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение общего собрания акционеров/единственного акционера для принятия соответствующих решений;

3) протоколирование общего собрания акционеров, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, материалов заседаний общего собрания акционеров (решений единственного акционера);

4) обеспечение надлежащего взаимодействия организации с акционерами, включая контроль за предоставлением информации на запросы акционеров на своевременной основе.

В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений настоящего Кодекса;

2) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений настоящего Кодекса;

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

4) консультирование акционеров, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления;

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

15. Для выполнения задачи по мониторингу соблюдения Правлением и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, Устава и иных внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление, совершенствование политики и практики в области корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) анализ материалов, предоставляемых на рассмотрение Совета директоров должностными лицами, структурными подразделениями Общества, на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренним документам Общества, регламентирующим корпоративное управление;

2) информирование Председателя и членов Совета директоров о выявленных нарушениях должностными лицами, структурными подразделениями Общества и его дочерними организациями законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление;

3) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций членам Совета директоров, должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

4) предоставление и организацию консультаций членам Совета директоров, должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, передовой мировой практики, положениями законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления;

5) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Общества;

6) участие в подготовке отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества с приложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе.

16. Для выполнения задачи по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации перед Советом директоров и Единственным акционером в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества;

2) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, иными внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера;

3) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров, Председателя Правления и членов Правления Общества в принятии решений по вопросам их компетенции;

4) обеспечение своевременной передачи документов, имеющих у Корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей, в архив Общества.

17. Корпоративный секретарь также осуществляет следующие функции:

1) в пределах своей компетенции, а также в соответствии с решениями Единственного акционера и по поручению членов Совета директоров осуществляет деловую переписку с должностными лицами, органами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;

2) участие в подготовке годового отчета Общества;

3) иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

18. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так может осуществляться в порядке руководства Службой Корпоративного секретаря (в случае наличия).

## **5. Служба Корпоративного секретаря**

19. В зависимости от размера Общества и масштаба его деятельности, может быть создана служба корпоративного секретаря.

20. Служба Корпоративного секретаря является структурным подразделением Общества и подчиняется непосредственно Корпоративному секретарю. Корпоративный секретарь определяет и распределяет обязанности между работниками Службы Корпоративного секретаря, а также устанавливает их взаимозаменяемость.

21. Назначение работников на должности в Службе Корпоративного секретаря оформляется приказом Председателя Правления Общества либо уполномоченным им лицом по представлению Корпоративного секретаря.

22. Работники Службы Корпоративного секретаря должны обладать соответствующей квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на них обязанностей. Требования к квалификации работников

Службы Корпоративного секретаря устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

23. К работникам Службы Корпоративного секретаря применяются внутренние правила оплаты труда и социальной поддержки, определенные для работников Общества.

24. Основные направления деятельности, обязанности и права работников Службы Корпоративного секретаря определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения.

## **6. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

25. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц и работников Общества, материалы, достаточные для принятия решений на заседаниях совета директоров и материалы по вопросам повестки дня общего собрания акционеров;

2) принимать меры по организации заседаний совета директоров и общего собрания акционеров;

3) непосредственно взаимодействовать с председателем и членами совета директоров, первым руководителем и членами правления, работниками Общества, акционерами.

4) доступа и работы с документами Общества, имеющим гриф «конфиденциально», и сведениями, составляющими государственные секреты, при наличии соответствующего допуска по согласованию с руководителем структурного подразделения Общества, осуществляющего защиту информации;

5) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, и вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, с правом внесения замечаний и предложений;

6) осуществлять иные права, предусмотренные и вытекающие из законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.

26. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности требования законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, настоящего положения и иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Председателя Совета директоров и решения Совета директоров;

3) отчетываться о своей деятельности перед Советом директоров в сроки и порядке, установленными Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря и в течение не менее чем 5 (пяти) лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря;



5) не принимать от физических или юридических лиц подарков, услуг или других преимуществ, которые представляют собой или могут рассматриваться как вознаграждение за решения или действия, принимаемые или совершаемые Корпоративным секретарем в рамках его должностных обязанностей, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, протокольных и иных официальных мероприятий.

## **7. Условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря**

27. Совет директоров определяет размер должностного оклада, условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря.

28. Условия оплаты труда, премирования и социальной поддержки Корпоративного секретаря устанавливаются трудовым договором, заключаемым с Корпоративным секретарем, на основании решения Совета директоров.

## **8. Ответственность Корпоративного секретаря и работников его Службы**

29. Корпоративный секретарь, работники Службы Корпоративного секретаря должны действовать в интересах Общества и его Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

30. Корпоративный секретарь, работники Службы Корпоративного секретаря в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества, трудовыми договорами несут ответственность за:

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

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

31. Отказ членом Совета директоров и/или Правления Общества от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

## **9. Заключительные положения**

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

33. Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.