

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «Казгеология»
от « 10» ноября 2023 года
Протокол № 4/23
(Приложение №2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о корпоративном секретаре
акционерного общества «Казгеология»

г. Астана, 2023 год

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре и службе корпоративного секретаря акционерного общества «Казгеология» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына» (далее - Кодекс), Уставом и иными внутренними документами акционерного «Казгеология» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим правовой статус, компетенцию, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), порядок его назначения и прекращения полномочий, условия вознаграждения.

1.3. Корпоративный секретарь – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Исполнительного органа Общества, назначаемый Советом директоров Общества и подотчетный Совету директоров Общества, на которого в рамках своей деятельности возлагаются функции по обеспечению соблюдения органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов Единственного акционера, а также следования Общества положениям и нормам Законов Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, положениям Устава и иным внутренним документам Общества. Корпоративный секретарь также способствует эффективному обмену информацией между органами Общества и выполняет функции советника для членов Совета директоров и Исполнительного органа Общества по всем вопросам управления.

1.4. Корпоративный секретарь Общества осуществляет контроль за подготовкой и проведением заседаний Совета директоров Общества, обеспечение формирования материалов к заседанию Совета директоров Общества, ведение контроля за обеспечением доступа к ним.

1.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Кодексом, Уставом Общества, решениями Единственного акционера Общества, Совета директоров, Положением о Совете директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

Статья 2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества.

2.1. Советом директоров Общества принимается решение о назначении, определении срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочном прекращении его полномочий, а также определении размера должностного оклада и условий оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря, в соответствии с внутренними документами Общества. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества простым большинством голосов членов Совета директоров на срок не менее одного года.

2.1-1 Вопрос о назначении Корпоративного секретаря выносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата (-ов) на должность Корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

2.1-2 Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен проходить процедуру конкурсного отбора в соответствии с внутренними документами Общества.

2.2. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также работать в других организациях без согласования с Советом директоров.

2.3. 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.

2.4. При назначении Корпоративного секретаря Совет директоров должен учесть образование, предыдущий опыт работы, необходимый для эффективного исполнения функций Корпоративного секретаря, а также деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в частности наличие:

2.4.1. высшего образование в области экономики, юриспруденции, менеджмента, маркетинга и/или смежных областях, связанных с корпоративным управлением;

2.4.2. организаторских и аналитических навыков;

2.4.3. опыт работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности – не менее 5 лет и практические знания в сфере корпоративного управления и корпоративного права;

2.4.4. документ о прохождении программы для корпоративных секретарей, предпочтительно наличие международной профессиональной квалификации корпоративного секретаря.

2.5. По результатам конкурсного отбора, в отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должны быть представлены следующие документы на электронном и бумажном носителях:

1) сведения о кандидате согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) информация о наличии (отсутствии) аффилированности с Обществом;

3) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря;

4) дополнительную информацию по усмотрению кандидата».

2.6 Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров рассматривает представленные документы и представляет Совету директоров свои рекомендации по кандидату (-ам) на должность Корпоративного секретаря.

2.7 Совет директоров и/или комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров может запросить дополнительную информацию,

необходимую для принятия решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря.

2.8 Трудовые отношения Корпоративного секретаря с Обществом оформляются трудовым договором, который подписывается в установленном порядке Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров.

2.9 Совет директоров, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, может в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении с ним трудового договора и назначить нового Корпоративного секретаря.

2.10 Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества 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.

2.11 В отношении Корпоративного секретаря в Обществе разрабатывается программа введения в должность и планирования преемственности.

Статья 3. Введение в должность вновь избранного Корпоративного секретаря

3.1 Генеральный директор реализует процедуру ознакомления, вновь избранного Корпоративного секретаря с информацией о деятельности Общества, правах, обязанностях Корпоративного секретаря и процедурах работы Корпоративного секретаря, Исполнительного органа, внутренними документами Общества, а также с основными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими деятельность Общества и внутренними нормативными документами Общества.

3.2 Общий контроль за реализацией процедуры введения в должность Корпоративного секретаря осуществляет Председатель Совета директоров.

3.3 Совет директоров оценивает эффективность процедуры введения в должность Корпоративного секретаря и, в случае необходимости, вносит изменения.

3.4 В течение 3 (трех) рабочих дней после вступления в должность Корпоративного секретаря его предшественник предоставляет вновь избранному Корпоративному секретарю документы и информацию, при этом, Корпоративный секретарь имеет право запросить у своего предшественника любые иные интересующие его документы и информацию об Обществе.

3.5 Вновь избранному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется по акту приема-передачи в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней с момента избрания нового Корпоративного секретаря, в котором обязательно должны быть указаны основания передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой

документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

3.6 Для подтверждения прохождения процедуры введения в должность Корпоративный секретарь заполняет форму в соответствии с приложением № 2 к Положению, оценивает полноту, своевременность предоставления его предшественником материалов.

3.7 Все документы, связанные с избранием Корпоративного секретаря, должны храниться у Корпоративного секретаря.

Статья 4. Навыки и роль Корпоративного секретаря

4.1 Корпоративный секретарь должен систематически повышать свою квалификацию и поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с другими корпоративными секретарями в целях обмена опытом.

4.2 Корпоративный секретарь должен обладать умением выстраивать плодотворные взаимоотношения с членами Совета директоров, Единственным акционером, Исполнительным органом и работниками Общества, и навыками по разрешению конфликтных ситуаций. В случае возникновения ситуаций с конфликтом интересов, Корпоративный секретарь должен довести данную информацию до сведения Председателя Совета директоров.

4.3 Корпоративный секретарь имеет независимое мнение на заседаниях Совета директоров и является доверенным и стратегическим советником Председателя Совета директоров и всех членов Совета директоров.

4.4 Корпоративный секретарь предоставляет рекомендации Исполнительному органу по качеству материалов, контролирует высокий уровень информации, предоставляемой Совету директоров, при этом, в целях повышения эффективности подготовки и проведения заседаний Совета директоров Корпоративному секретарю необходимо периодически обсуждать полноту и полезность предоставленных членам Совета директоров материалов. Результаты данных обсуждений служат основанием для оценки эффективности деятельности Корпоративного секретаря.

4.5 Корпоративный секретарь имеет хорошую репутацию, пользуется доверием Единственного акционера и членов Совета директоров и всегда демонстрирует высокую эффективность деятельности.

Статья 5. Задачи Корпоративного секретаря Общества

5.1 Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и иных внутренних документов Общества, в части корпоративного управления;
- 2) обеспечение осуществления мероприятий по подготовке решений

Единственного акционера в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества;

3) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов;

4) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности в рамках своей компетенции;

5) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества; осуществление мероприятий (в рамках компетенции), направленных на повышение уровня корпоративного управления в Обществе.

Статья 6. Функции Корпоративного секретаря Общества

6.1 Основные функции Корпоративного секретаря включают, но не ограничиваются следующим:

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества;

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

3) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями Законодательства в области корпоративного управления;

4) информирование Председателя, членов Совета директоров в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

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

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

7) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе».

6.2 В части обеспечения эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов:

1) осуществляет функции секретаря Совета директоров, установленные

Законодательством Республики Казахстан;

2) ознакомление впервые избранных членов Совета директоров деятельностью Общества (введение в должность) в соответствии с внутренними документами Общества, в том числе разъяснение действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, решений Единственного акционера и Совета директоров и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

3) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с органами и руководителями структурных подразделений Общества;

4) разработка совместно с Председателем Совета директоров проекта Плана работы Совета директоров на соответствующий год;

5) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с и представление их Председателю Совета директоров;

6) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, включая, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, внутренним аудитором, руководителями и работниками структурных подразделений Общества;

7) обеспечение своевременного направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

8) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями Законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений протоколов Совета директоров;

9) по запросу членов Совета директоров предоставление для ознакомления протоколов Совета директоров, Комитетов Совета директоров и решений, принятых путем заочного голосования;

10) по запросу Исполнительного органа, руководителей структурных подразделений выдача выписок из протоколов и решений, заверенных подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Совета директоров Общества;

11) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, предоставление разъяснений требований Законодательства, Устава и иных касающихся процедурных вопросов подготовки, проведения заседаний и принятия решений Советом директоров;

12) направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества, контроль их исполнения и информирование

Совета директоров о результатах (ходе) исполнения;

13) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

14) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров информации в соответствии с внутренними документами Общества, а также запрашиваемых ими документов и информации;

15) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

16) участие в подготовке годового отчета Общества;

17) сбор и учет анкетных данных в отношении членов Совета директоров, необходимых для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества;

18) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, в том числе, обеспечение подготовки материалов и организацию проведения заседаний, извещение членов комитетов и приглашенных лиц о созыве заседаний, направление членам комитетов материалов по вопросам повестки дня заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов и их представление Председателю и членам Совета директоров Общества;

19) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы.

6.3 Для выполнения задач по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленном Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

3) обеспечение в соответствии с Законодательством и внутренними нормативными документами Общества доступа к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера Общества, решениям Единственного акционера Общества, протоколам заседаний и решениям Совета директоров Общества, предоставление копий таких документов.

Копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Совета директоров Общества;

4) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с Законодательством, Уставом, иными внутренними документами Общества,

решениями Единственного акционера;

5) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров, Исполнительного органа в принятии решений по вопросам их компетенции;

6) обеспечение своевременной передачи документов, имеющихся у Корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей, в архив Общества. При этом Корпоративный секретарь ответственен за сохранность всех таких документов до передачи в архив Общества. Корпоративный секретарь удостоверяет выписки из протоколов заседаний Совета директоров;

7) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества;

6.4 В части обеспечения взаимодействия с Единственным акционером, а также между органами Общества:

1) организация подготовки и сбора материалов, которые должны представляться на рассмотрение Единственного акционера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также обеспечение доступа к таким материалам;

2) предоставлять Единственному акционеру разъяснения по вопросам его прав;

3) содействовать созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества;

4) информировать о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участие в их разрешении в порядке, установленном внутренним документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов

5) в пределах своей компетенции, а также в соответствии с решением Единственного акционера и по поручению членов Совета директоров, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с Единственным акционером, должностными лицами, органами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;

6) готовить и принимать участие в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера, Совета директоров;

7) осуществлять контроль за исполнением поступивших в его распоряжение решений Единственного акционера;

8) иные функции Корпоративного секретаря, установленные Законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества. При этом возложение иных функций на Корпоративного секретаря должно осуществляться с учетом текущей нагрузки Корпоративного секретаря. Возложение новых функций не должно способствовать некачественному выполнению функций, изложенных в настоящем Положении. Новые функции не должны дублировать функции иных структурных подразделений и должностных лиц. В случае дублирования необходимо пересмотреть исполнителя таких

функций.

Статья 7. Права и обязанности Корпоративного секретаря Общества

7.1 Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, внутреннего аудитора, комплаенс офицера, омбудсмана и руководителей структурных подразделений Общества материалы (информацию), в случае необходимости разъяснения, необходимые для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

2) 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;

3) запрашивать и получать у Исполнительного органа, внутреннего аудитора, комплаенс офицера, омбудсмана не чаще одного раза в квартал отчет о ходе выполнения решений Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;

4) запрашивать у членов Совета директоров Исполнительного органа, комплаенс офицера, омбудсмана информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;

5) непосредственно взаимодействовать с Председателем и членами Совета директоров, Исполнительным органом Общества, должностными лицами и работниками Общества, при этом, указанные в настоящем пункте лица должны оказывать Корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

б) отклонять материалы, подготовленные с нарушением установленного срока.

7.2 Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности требования Законодательства, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;

2) содействовать в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров, Единственного акционера, выполнять роль советника для членов Совета директоров по вопросам их деятельности и применять положения Кодекса корпоративного управления;

3) исполнять поручения Совета директоров;

4) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

5) 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 пяти лет после прекращения полномочий в качестве

Корпоративного секретаря;

6) подписывать протокол, выписки из протокола и удостоверить печатью Совета директоров (при необходимости парафировать по листно удостоверенную документацию);

7) 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.

Статья 8. Оценка эффективности деятельности и система мотивации Корпоративного секретаря

8.1 Оценка работы Корпоративного секретаря осуществляется Советом директоров в соответствии внутренними правилами Общества, кроме того членами Совета директоров на ежеквартальной основе оценивается оценка эффективности деятельности Корпоративного секретаря согласно приложению 3 Положения и оценка качества протоколов согласно приложению 4 Положения.

8.2 Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю является частью мотивации общей системы работников Общества. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты в Обществе.

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

Корпоративный секретарь разрабатывает карту целей/КПД на соответствующий год, согласовывает с Комитетом по назначению и вознаграждению и направляет на утверждение Совету директоров.

Совет директоров проверяет перечень выбранных для Корпоративного секретаря целей на полноту и непротиворечивость, оценивает адекватность количества целей (не менее трех – не более пяти на квартал) и расстановку веса целей на будущий период.

Решение о выплате вознаграждения Корпоративному секретарю, в том числе его размер, определяется решением Совета директоров с учетом рекомендаций Комитета по назначениям и вознаграждениям, при условии выполнения карты целей/КПД Корпоративным секретарем, в том числе по результатам оценки Корпоративного секретаря.

В случае необходимости, но не чаще чем один раз в год, в карту целей/КПД и/или их веса могут вноситься изменения. В этом случае изменения в карту целей/КПД Корпоративного секретаря утверждаются решением Совета директоров.

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

Статья 9. Ответственность Корпоративного секретаря Общества

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

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

- 1) ненадлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные Обществу их действиями (бездействием).
- 3) разглашение сведений, составляющих коммерческую и банковскую тайну, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 4) использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.

9.3 Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

9.4 Отказ членом Совета директоров и/или Исполнительного органа 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.

Статья 10. Организационно-техническое обеспечение Корпоративного секретаря

10.1 Организационное и техническое обеспечение деятельности корпоративного секретаря должно быть направлено на обеспечение выполнения им своих функций, а также на защиту конфиденциальности хранимой и передаваемой информации.

10.2 Корпоративный секретарь обеспечивается техническими средствами записи проводимых заседаний, совещаний и собраний, персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением, средствами телефонной и электронной связи и другой необходимой оргтехникой.

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

Статья 11. Заключительные Положения

11.1 Утверждение Положения, а также внесение изменений и

дополнений в него находится в компетенции Совета директоров Общества.

11.2 Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение должностные лица и работники Общества руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и Кодексом.

Приложение №1
к Положению о Корпоративном
секретаре АО «Казгеология»

Сведения о кандидате на должность Корпоративного секретаря

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество	
	(в полном соответствии с удостоверением личности (паспортом), в случае изменения фамилии, имени, отчества указать, когда и по какой причине они были изменены)
Дата и место рождения	
Постоянное место жительства, номера телефонов	
	(указать подробный адрес, номера служебного, домашнего, контактного телефонов, включая код населенного пункта)
Гражданство	в случае иностранного гражданства указываются номер и срок действия разрешения на привлечение в качестве иностранной рабочей силы
Полные реквизиты документа, удостоверяющего личность	

Сведения о близких родственниках (родители, супруг, брат, сестра, дети), а также свойственниках (брат, сестра, родители, дети супруга (супруги)):

№	ФИО	Дата, месяц, год рождения	Родственные отношения

Прямое или косвенное участие в уставном капитале юридических лиц:

№	Наименование и место нахождения	Уставные виды деятельности юридического лица	Сумма и доля Вашего участия

2. Профессиональные данные:

Образование	
	(Указать наименование и место нахождения учебного заведения,

	факультета или отделения, период обучения, присвоенную квалификацию, реквизиты диплома об образовании)
Дополнительное образование, в том числе курсы повышения квалификации, специальные тренинги и семинары, ученые степени	
	(указать наименование и место нахождения учебного заведения, период обучения, реквизиты диплома об образовании, сертификата, свидетельства)
Опыт работы в области корпоративного права и управления	
	(указать количество лет работы на должностях корпоративного юриста и/или специалиста блока корпоративного развития и управления активами)
Опыт работы на руководящих должностях	
	(указать количество лет работы)
Имеющиеся достижения	
	(указать информацию по данному вопросу, например, название научных публикаций, участие в научных разработках, законопроектах и т.д.)
Членство в профессиональных организациях	
	(указать информацию по данному вопросу, например, Ассоциация Корпоративных секретарей, Независимых директоров)
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	
	(указывается информация, характеризующая профессиональную компетентность кандидата)

Сведения о трудовой деятельности (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

Название организации: Адрес: Структурное подразделение:			Направление деятельности организации:
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:
			Причина увольнения:

(добавлять строки по мере необходимости)

3. Языковые навыки (укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично, свободно):

Язык	Степень владения		
	чтение	разговорный	письменный
Казахский			
Русский			
Английский			
Другой (укажите)			

4. Навыки работы на компьютере:

Операционные системы:

- 1) Windows
- 2) другие (перечислите)

.....

Программы

- 1) MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Outlook, Microsoft Project)
- 2) Internet-браузеры
- 3) Adobe (Acrobat Reader, Photoshop и др)
- 4) WinRAR, PROMT
- 5) другие (перечислите)

5. Другие сведения:

Наличие не погашенной или не снятой в установленном порядке судимости за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы и государственного управления	Да/нет
Наличие данных об отстранении уполномоченными государственными органами от выполнения служебных обязанностей за нарушение законодательства	Да/нет, если «Да», то даты, кем применена мера воздействия

Ранее являлся руководящим работником организации, признанной банкротом либо в отношении которой принято решение о принудительной ликвидации, консервации, принудительном выкупе акций	Наименование организации, должность, период работы
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указывается произвольно)

Я (фамилия, имя, отчество кандидата на должность Корпоративного секретаря), _____, подтверждаю, что настоящая информация была тщательно мною проверена и является достоверной и полной, и признаю, что наличие недостоверных сведений, представленных мною, является основанием для пересмотра (отзыва) согласия на мое назначение, _____ (подпись, дата).

Приложение №2
к Положению о Корпоративном
секретаре АО «Казгеология»

Форма программы введения в должность Корпоративного секретаря

ПРОГРАММА
введения в должность вновь назначенного
Корпоративного секретаря АО «Казгеология»

Раздел 1. Общие сведения

ФИО	
Дата назначения Корпоративного секретаря	

Раздел 2. Получение информации

Отметьте информацию, полученную Вами в ходе введения в должность.

Перечень документов, предоставляемых Корпоративному секретарю:

V – получено

X – не получено

№	Наименование документов	Отметка о получении (V/X)
1.	Положение о Совете директоров Общества	
2.	Информация о составе Совета директоров (анкетные данные членов Совета директоров Общества – телефоны, электронная почта, местоположение)	
3.	План работы Совета директоров Общества на текущий год	
4.	Отчет Совета директоров Общества за последний год	
5.	Протоколы заседаний Совета директоров Общества и материалы к ним	
6.	Положение о Комитетах Совета директоров Общества	
7.	Протоколы заседаний Комитетов Совета директоров Общества и материалы к ним	
8.	Положение о Корпоративном секретаре Общества	
9.	Отчеты о деятельности Корпоративного секретаря Общества	
10.	
Подпись Корпоративного секретаря:		
Документы, информация по запросу корпоративного секретаря		
1.	...	

№	Наименование документов	Отметка о получении (V/X)
2.	...	
Подпись Корпоративного секретаря:		

Раздел 3. Знакомство

№	Должность, ФИО	Отметка о проведенной встрече (V/X)
1.	Членами Совета директоров, Независимыми директорами	
2.	Членами Совета директоров, представителями Единственного акционера Общества	
3.	Генеральным директор Общества	
4.	Заместителями генерального директора	
5.	Внутренний аудитор Общества	
6.	Комплаенс-офицер Общества	
7.		
Подпись Корпоративного секретаря:		

Раздел 4. Опросник (нерешенные вопросы и оценка)

Какие из вопросов, по Вашему мнению, не были решены в ходе введения Вас в должность?

Оцените качество работы сотрудника Общества в вопросах введения в должность.

	Критерий	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, плохо)	Пояснения
	Оперативность		
	Полнота предоставленной информации		

Председатель Совета директоров _____

Корпоративный секретарь _____

Приложение №3
к Положению о Корпоративном
секретаре
АО «Казгеология»

**Анкета для членов Совета директоров АО «Казгеология»
«Оценка эффективности деятельности Корпоративного секретаря»**

При выставлении оценки используются следующие определения:

Оценка эффективности	Определение оценки	Общая оценка результативности (от 1 до 5 баллов)
5	Отлично	
4	Хорошо	
3	Удовлетворительно	
2	Неудовлетворительно	
1	Неприемлемо	

п/п	Вопросы	Оценка (+/-)	Примечание (укажите в случае наличия замечаний/предложений)
1.	Удовлетворены ли вы качеством и своевременностью получения материалов для Совета директоров?		
2.	Обеспечивает ли ваш Корпоративный секретарь надлежащую подготовку и проведение заседаний Совета директоров?		
3.	Оцените точность протоколирования Корпоративным секретарем заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров. В том числе достаточно ли представленной информации в Протоколах в части обсуждения вопросов.		
4.	Осуществляет ли ваш Корпоративный секретарь мониторинг и последующий контроль исполнения решений Совета директоров.		
5.	Объединяет все данные, полученные от членов Совета директоров, и рассылает соответствующим членам исполнительного органа		

Член Совета директоров
АО «Казгеология» _____ (Ф.И.О.)

Приложение №4
к Положению о Корпоративном
секретаре АО «Казгеология»

Оценка качества протоколов заседаний Совета директоров

В целях совершенствования деятельности Корпоративного секретаря, просим оценить качество протоколирования заседаний Совета директоров по трех бальной шкале, где:

- 1 – не удовлетворительно;
- 2 – удовлетворительно;
- 3 – полностью отвечает требованиям.

Кроме того, просим оставить комментарии и рекомендации.

№	Показатели	Оценка	Комментарии к оценке	Рекомендации
1	Протокол № _____ от _____ 202_ года			
	Структура/содержание			
	Отражение обсуждений/комментарий			
	Принятые решения			
2	Протокол № _____ от _____ 202_ года			
	Структура/содержание			
	Отражение обсуждений/комментарий			
	Принятые решения			
3	Протокол № _____ от _____ 202_ года			
	Структура/содержание			
	Отражение обсуждений/комментарий			
	Принятые решения			

« _____ » _____ 202_ г.

(Ф.И.О. директора)

(подпись)