

**Утверждено
решением Совета директоров
акционерного общества
«Национальная геологическая служба»
от «01» ноября 2022 года
протокол № 2-2022-01**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«НАЦИОНАЛЬНАЯ ГЕОЛОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА»**

г. Астана

Глава 1. Общие положения «Национальная геологическая служба»

1. Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная геологическая служба» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления внутренними актами акционерного общества «Национальная геологическая служба» (далее – Общество).

Положение определяет статус корпоративного секретаря в организационной структуре и системе корпоративного управления Общества, порядок назначения и досрочного освобождения от должности корпоративного секретаря, его задачи, функции, права и обязанности, полномочия и ответственность, организационное и техническое обеспечение деятельности.

Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющимся членом совета директоров либо членом правления Общества, который назначается Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества.

2. Корпоративный секретарь участвует в разработке, соблюдении и внесении изменений и (или) дополнений в Кодекс корпоративного управления, документов, касающихся корпоративного управления, анализе соответствующей практики, а также в обеспечении соблюдения органами и должностными лицами Общества требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, Устава и иных внутренних актов Общества.

3. Корпоративный секретарь осуществляет подготовку отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления. В данном отчете следует отражать перечень принципов и положений Кодекса корпоративного управления, которые не соблюдаются, с приведением соответствующих объяснений.

Корпоративный секретарь осуществляет мероприятия по подготовке и проведению заседаний Совета директоров; обеспечивает организацию эффективного взаимодействия между органами Общества;

- содействует раскрытию информации о корпоративных событиях Общества, предусмотренных внутренними актами Общества и (или) настоящим Положением, в рамках требований законодательства и внутренних актов Общества;

- обеспечивает хранение документов, связанных с деятельностью Совета директоров, Комитетов Совета директоров, корпоративного секретаря (в соответствии с номенклатурой дел Общества);

- содействует рассмотрению Обществом обращений Единственного акционера и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав Единственного акционера.

Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, кодексом корпоративного управления, положением о совете директоров и его комитетах, настоящим Положением, а также иными внутренними актами Общества.

Глава 2. Назначение и прекращение полномочий корпоративного секретаря Общества

4. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества по представлению председателя либо членов Совета директоров Общества, простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

Корпоративный секретарь является секретарем Совета директоров Общества и его комитетов и осуществляет функции по техническому и организационному сопровождению заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров Общества.

5. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и личностными качествами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, иметь высокие деловые и профессиональные качества, а также пользоваться доверием единственного акционера и членов Совета директоров, а также:

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

6. Для рассмотрения кандидатуры на должность корпоративного секретаря кандидат представляет Совету директоров следующую информацию:

- 1) фамилия, имя и отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) образование (основное и дополнительное), в том числе наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (полученная квалификация), полученная степень (если применимо);
- 4) сведения о местах работы не менее чем за последние 5 (пять) лет;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу или его должностным лицам, а также иные сведения о наличии отношений между кандидатом и Обществом и (или) его должностными лицами, которые могут привести к конфликту интересов;

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

8. Условия осуществления корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором, настоящим Положением, Уставом Общества, а также иными внутренними актами Общества, касающимися деятельности корпоративного секретаря. Трудовой договор между Обществом и корпоративным секретарем подписывается председателем Правления Общества, на основании решения Совета директоров Общества.

9. Совет директоров может в любое время досрочно прекратить полномочия корпоративного секретаря и назначить другого корпоративного секретаря в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общества.

10. В случае прекращения своих полномочий, корпоративный секретарь должен передать дела лицу, на которое Советом директоров возложено исполнение обязанностей корпоративного секретаря (при наличии лица, на которое возложено исполнение обязанностей).

11. При этом, лицо, исполнявшее функции корпоративного секретаря, и чьи полномочия как корпоративного секретаря были прекращены (в том числе, и в связи с истечением срока таких полномочий). Обязано передать вновь назначенному корпоративному секретарю или работнику Общества, определенному в этих целях Советом директоров, протоколы заседаний, материалы по вопросам повесток дня

Совета директоров, планы, отчеты и другие документы по вопросам обеспечения деятельности Совета директоров и корпоративного управления на электронном и (или) бумажном носителях.

12. Передача дел осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня прекращения полномочий по акту-приема передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения.

13. Вновь назначенному корпоративному секретарю его предшественник или работник Общества, определенный в этих целях Советом директоров, должен передать протоколы заседаний, материалы по вопросам повесток дня Совета директоров, планы, отчеты и другие документы по вопросам обеспечения деятельности совета директоров и корпоративного управления на электронном и (или) бумажном носителях.

14. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с момента назначения нового корпоративного секретаря по акту приема-передачи в котором обязательно основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации. А также список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения, и должны быть исполнены вновь назначенным корпоративным секретарем.

Глава 3. Задачи корпоративного секретаря Общества

15. Задачами корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение развития системы корпоративного управления;
- 2) обеспечение контроля соблюдения лучшей практики корпоративного поведения;
- 3) обеспечение организации заседаний Совета директоров и его Комитетов;
- 4) обеспечение поддержки работы Совета директоров и его Комитетов;
- 5) обеспечение эффективного взаимодействия органов Общества;
- 6) обеспечение защиты прав и интересов Единственного акционера;
- 7) обеспечение раскрытия (предоставления) информации о корпоративных событиях Общества, предусмотренных внутренними актами Общества и (или) настоящим Положением и хранение документов Общества, связанных с деятельностью Совета директоров, комитетов Совета директоров, корпоративного секретаря в соответствии с требованиями законодательства и номенклатурой дел Общества.

Глава 4. Функции корпоративного секретаря Общества

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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, регламентирующих 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.

20. 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, имеющихся у Корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей, в архив Общества.

21. 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,

22. 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).

Глава 5. Служба Корпоративного секретаря

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

24. 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.

25. Назначение работников на должности в Службе корпоративного секретаря оформляется приказом председателя Правления Общества либо уполномоченным им лицом по представлению корпоративного секретаря.

26. 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.

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

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

Глава 6. Права и обязанности корпоративного секретаря Общества

29. 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, Единственными 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.

30. 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) отчитываться 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.

Глава 7. Организационное и техническое обеспечение деятельности корпоративного секретаря Общества

31. 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.

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

33. С целью сохранения конфиденциальности хранимой и обрабатываемой информации корпоративный секретарь обеспечивается сейфом для хранения документов, содержащих банковскую и (или) коммерческую тайну, а также конфиденциальные сведения.

Глава 8. Условия оплаты труда и вознаграждения корпоративного секретаря Общества

34. Совет директоров определяет размер должностного оклада, условия оплаты труда, премирования и социальной поддержки корпоративного секретаря.

35. Условия оплаты труда и премирования корпоративного секретаря устанавливаются трудовым договором, заключаемым с корпоративным секретарем, на основании решения Совета директоров, а также внутренними актами Общества.

Глава 9. Ответственность корпоративного секретаря Общества

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

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

- 1) неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные Обществу их действиями (бездействием).
- 3) неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей по обеспечению информационной безопасности в соответствии с требованиями внутренних актов Общества.

38. Отказ членом Совета директоров и (или) правления Общества от принятия мер по устранению корпоративного конфликта либо по предотвращению потенциального корпоративного конфликта, после того, как они были проинформированы корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративного конфликта.

Глава 10. Заключительные положения

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

40. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения Советом директоров Общества.