

	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 1 из 16

Утверждено
решением Совета директоров
АО «Национальная геологическая служба» от «11» июля 2025 года
(протокол № 02-02/04)

**Қазақстан Республикасы
Өнеркәсіп және құрылыс
министрлігінің
Геология комитетінің
«Ұлттық геологиялық
қызмет» АҚ**



**АО «Национальная
геологическая служба»
Комитета геологии
Министерства
промышленности и
строительства Республики
Казахстан**

Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная геологическая служба»

Вводится в действие:
с «11» июля 2025 года

г. Астана, 2025 год

Алиев



**Положение о Корпоративном секретаре
акционерного общества «Национальная геологическая служба»**

Дата введения:
с момента
утверждения

стр. 2 из 16

Разработал:
Корпоративный секретарь
Алдабергенова З.М.
«03» июня 2025 года

Утверждено
решением Совета директоров
АО «Национальная геологическая служба»
от «11» июля 2025 года
(протокол №02-02/04)

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Статус и полномочия Корпоративного секретаря	4
3	Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря	5
4	Задачи Корпоративного секретаря Общества	7
5	Функции Корпоративного секретаря	7
6	Права и обязанности Корпоративного секретаря	13
7	Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря Общества	14
8	Ответственность корпоративного секретаря Общества	15
9	Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями Общества	15
10	Заключительные положения	16

Алдабергенова З.М.



**Положение о Корпоративном секретаре
акционерного общества «Национальная геологическая служба»**

Дата введения:
с момента
утверждения

стр. 3 из 16

1. Общие положения

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, Положением о Совете директоров и внутренними актами акционерного общества «Национальная геологическая служба» (далее – Общество).

2. Положение определяет статус и полномочия Корпоративного секретаря Общества (далее Корпоративный секретарь) в организационной структуре и системе корпоративного управления, порядок назначения и досрочного освобождения от должности Корпоративного секретаря, порядок введение его в должность, его задачи, функции, права, обязанности, ответственность, организационное и техническое обеспечение деятельности.

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

4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления, Положением о Совете директоров и его Комитетов, настоящим Положением, а также иными внутренними актами Общества.

5. В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

1) **Единственный акционер** – юридическое лицо, которому переданы права владения и пользования 100 (сто) процентным государственным пакетом акций Общества;

2) **Совет директоров** - орган управления Общества, осуществляющий общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательством Республики Казахстан и (или) уставом Общества к исключительной компетенции Единственного акционера;

3) **Правление** — коллегиальный исполнительный орган Общества, руководящий текущей деятельностью Общества и реализующий стратегию и/или план финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-план) Общества, определенные Единственным акционером или Советом директоров;

4) **Должностное лицо** — член Совета директоров, член Правления;

5) **Корпоративный секретарь** — работник общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) исполнительного органа общества, который назначен Советом директоров общества и подотчетен Совету директоров общества, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний собрания акционеров и Совета директоров общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня общего

Алиев

	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 4 из 16

собрания акционеров и материалов к заседанию Совета директоров общества, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.;

6) **Службы Совета директоров** — структурные подразделения Общества, которые в соответствии с организационной структурой и Уставом Общества подотчетны Совету директоров;

7) **Корпоративное управление** – совокупность корпоративных процессов, действий и решений, обязательных для исполнения и обеспечивающих управление, контроль за деятельностью Общества, корпоративными отношениями в Обществе, в интересах Единственного акционера;

8) **Кодекс** – Кодекс корпоративного управления Общества;

9) **Общество** - АО «Национальная геологическая служба».

2. Статус и полномочия Корпоративного секретаря

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

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

8. В соответствии со своим статусом, Корпоративный секретарь в пределах своей компетенции 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 закрепленной в его внутренних документах;

2) лицом, обеспечивающим поддержание систематических отношений между Обществом и Единственным акционером, между Единственным акционером и Советом директоров, Службой внутреннего аудита, Правлением и иными органами Общества.

9. Корпоративный секретарь имеет следующие полномочия:

1) взаимодействует непосредственно с председателем и членами Совета директоров, руководителем исполнительного органа, работниками Общества, Единственным акционером.

2) обращаться по всем вопросам, входящим в его компетенцию, к органам и должностным лицам Общества, а также присутствовать на заседаниях органов Общества. Должностные лица Общества в пределах своей компетенции обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций;

3) запрашивать, а должностные лица и иные руководящие работники

Алигай



**Положение о Корпоративном секретаре
акционерного общества «Национальная геологическая служба»**

Дата введения:
с момента
утверждения

стр. 5 из 16

Общества в пределах своей компетенции обязаны предоставить отчет о ходе выполнения решений и поручений Единственного акционера, Совета директоров, Комитетов и, при необходимости, предоставлять письменные объяснения причин неисполнения решений.

4) инициировать процедуры и мероприятия, направленные на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительным органом Общества.

5) требовать от должностных лиц и иных руководящих работников Общества прекращения действий, нарушающих права и интересы Единственного акционера или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием председателя Совета директоров.

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

7) должностные лица должны информировать Корпоративного секретаря о проверках, проводимых внешним аудитором и государственными органами.

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные Положением о Корпоративном секретаре Общества, и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Корпоративного секретаря.

3. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря

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

11. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря обязательно указывается:

- 1) срок его полномочий;
- 2) размер его должностного оклада и условия вознаграждения.

12. 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.

13. Поиск и отбор кандидатов на должность Корпоративного секретаря осуществляется на основе открытых и прозрачных процедур в соответствии с внутренними документами Общества.

14. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, добросовестной деловой репутацией необходимыми для осуществления возложенных на него функций, иметь высокие деловые и профессиональные качества, а также пользоваться доверием Единственного

Алигай



**Положение о Корпоративном секретаре
акционерного общества «Национальная геологическая служба»**

Дата введения:
с момента
утверждения

стр. 6 из 16

акционера и членов Совета директоров, а также иметь высшее юридическое или экономическое образование, с не менее чем пятилетним опытом работы, в том числе в должности руководителя не менее 1 (одного) года и практические знания в сфере корпоративного управления и корпоративного права.

15. 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;
- 6) сведения о судимости (отсутствии судимостей);
- 7) субъектам квазигосударственного сектора не допускается трудоустройство лица, совершившего коррупционное преступление;
- 7) дополнительная информация, которую кандидат может представить по своему усмотрению.

16. 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.

17. Условия осуществления корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором, настоящим Положением, Уставом Общества, а также иными внутренними актами Общества, касающимися деятельности Корпоративного секретаря.

18. Трудовой договор между Обществом и Корпоративным секретарем подписывается председателем Правления Общества на основании решения Совета директоров Общества.

19. 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.

20. 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).

21. 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

Алигай



**Положение о Корпоративном секретаре
акционерного общества «Национальная геологическая служба»**

Дата введения:
с момента
утверждения

стр. 7 из 16

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.

22. 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.

4. Задачи Корпоративного секретаря Общества

23. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию и защиту прав и интересов Единственного акционера;

2) обеспечение осуществления мероприятий по подготовке решений Единственного акционера и Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и иных внутренних документов Общества;

3) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров Общества и его Комитетов;

4) обеспечение осуществления мероприятий (в рамках компетенции), направленных на внедрение надлежащей практики корпоративного управления;

5) обеспечение организации эффективного взаимодействия между Единственным акционером, Советом директоров, Правлением Общества;

6) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления необходимой информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности.

5. Функции Корпоративного секретаря

24. Для выполнения задач по обеспечению соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию и защиту прав и интересов Единственного акционера, на Корпоративного секретаря возложены 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;

Алиев



Положение о Корпоративном секретаре
акционерного общества «Национальная геологическая служба»

Дата введения:
с момента
утверждения

стр. 8 из 16

2) поддержание режима законности в Обществе, в том числе путем обеспечения следования Обществом процедурам и правилам, установленным законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и иных внутренних документов Общества, регулирующих корпоративное управление;

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

4) выполнение роли советника для членов Совета директоров по вопросам их деятельности и применения положения Кодекса, а также мониторинг за реализацией Кодекса и участие в совершенствовании корпоративного управления в Обществе;

4) информирование Совета директоров о проводимых в Обществе мероприятиях в области корпоративного управления;

5) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и выработка рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

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

7) участие в разработке отчета для Совета директоров о соблюдении и несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления, который включается в состав годового отчета Общества.

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

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

25. Для выполнения задач по обеспечению осуществления мероприятий по подготовке решений Единственного акционера и Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и иных внутренних документов Общества, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

1) обеспечение соблюдения структурными подразделениями и должностными лицами Общества требований норм действующего законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов Единственного акционера;

Алиев



**Положение о Корпоративном секретаре
акционерного общества «Национальная геологическая служба»**

Дата введения:
с момента
утверждения

стр. 9 из 16

2) организация подготовки и сбора материалов, направляемых на рассмотрение Единственному акционеру и Совету директоров в установленном порядке, а также обеспечение доступа к таким материалам, заверение и предоставление копий соответствующих документов по требованию Единственного акционера и членов Совета директоров Общества;

3) содействие, в случае необходимости, в подготовке проектов решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;

4) обеспечение получения Правлением Общества решений Единственного акционера и Совета директоров Общества, осуществление контроля исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) их исполнения.

26. Для выполнения задач по обеспечению осуществления мероприятий по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

1) обеспечение соблюдения установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров и его Комитетов;

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

3) организация ознакомительных встреч вновь избранных членов Совета директоров с должностными лицами Общества;

4) разработка совместно с председателем Совета директоров проекта Плана работ Совета директоров, а также графика проведения заседаний на соответствующий год;

5) подготовка проекта повестки дня заседаний Совета директоров, а также Комитетов с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров, председателю Комитета;

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

7) своевременное направление членам Совета директоров извещения о проведении заседания Совета директоров и повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

8) присутствие на заседаниях Совета директоров, Комитетов и ведение протокола заседаний Совета директоров, Комитетов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних

Алиев



Положение о Корпоративном секретаре
акционерного общества «Национальная геологическая служба»

Дата введения:
с момента
утверждения

стр. 10 из 16

документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов)

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

10) направление заочных решений Совета директоров членам Совета директоров с приложением бюллетеней, на основании которых приняты решения в течение двадцати дней с даты их оформления; а также по требованию членов Совета директоров, предоставление им протоколов заседаний Совета директоров и решений, принятых путем заочного голосования, для ознакомления и (или) предоставление им выписок из протоколов, заверенных подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Общества;

11) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;

12) направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества, контроль их исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

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

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

15) подготовка установленной отчетности по вопросам корпоративного управления;

16) учет и хранение поступающей в адрес Совета директоров, его Комитетов, корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;

17) удостоверение выписок из протоколов заседаний Совета директоров своей подписью;

18) предоставление копий протоколов Комитетов председателю и членам Совета директоров Общества для ознакомления и принятия мер.

19) подготовка ежегодного отчета о деятельности Совета директоров и его Комитетов по итогам прошедшего года.

20) организация проведения оценки деятельности Совета директоров и его Комитетов;

21) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов.

27. Для выполнения задач по обеспечению осуществления мероприятий (в рамках компетенции), направленных на внедрение надлежащей практики корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

1) контроль за надлежащей практикой корпоративного управления;

Алиев



**Положение о Корпоративном секретаре
акционерного общества «Национальная геологическая служба»**

Дата введения:
с момента
утверждения

стр. 11 из 16

2) подготовка отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления Общества, участие в подготовке годового отчета;

3) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях в области корпоративного управления;

4) консультирование представителей Единственного акционера, 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.

6) руководство подготовкой и обеспечением принятия решений Совета директоров и/или Единственного акционера по развитию практики корпоративного управления, контроль их исполнения.

28. Для выполнения задач по обеспечению организации эффективного взаимодействия между Единственным акционером, Советом директоров, Правлением, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

1) осуществление в соответствии с внутренними документами Общества учета и рассмотрения обращений и запросов Единственного акционера по вопросам корпоративного управления и реализации прав Единственного акционера.

2) оказания содействия созданию и эффективному использованию каналов обмена информации, между органами Общества;

3) контроль над своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от Единственного акционера в адрес Общества обращений и требований по вопросам компетенции структурных подразделений Общества;

4) информирование 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, при условии получения информации о корпоративных конфликтах и конфликтах интересов;

5) ведение учета аффилированных лиц Общества и предоставление списка аффилированных лиц в уполномоченный орган в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан;

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

7) информирование Совета директоров о результате реализации корпоративных процедур и о выявленных фактах нарушения требований законодательства Республики Казахстан и прав Единственного акционера;

8) уведомление новых членов Совета директоров об их избрании.

Алиев



Положение о Корпоративном секретаре
акционерного общества «Национальная геологическая служба»

Дата введения:
с момента
утверждения

стр. 12 из 16

29. Для выполнения задач по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления необходимой информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

1) обеспечение учета и хранения подлинников документов Общества по месту его нахождения, а именно: протоколы и копии приказов Единственного акционера, протоколы заседаний (решения заочных заседаний) Совета директоров, материалы по вопросам повестки дня Совета директоров; протоколы и материалы заседаний Комитетов;

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

3) обеспечение предоставления или доступа членов Совета директоров и членов Правления к вышеуказанным документам Общества;

4) организация изготовления копий документов Общества по требованию Единственного акционера и членов Совета директоров, а также заверение копий указанных документов;

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

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

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

8) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации перед Советом директоров и Единственным акционером в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества, в том числе на корпоративном веб-сайте Общества;

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

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

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

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

13) руководство подготовкой отчетов о деятельности Совета директоров и

Алигай

	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 13 из 16

Комитетов, внесение их на рассмотрение Комитетами и Советом директоров, для отражения в Годовом отчете;

14) руководство подготовкой информации о состоянии корпоративного управления в Обществе для раскрытия в Годовом отчете.

30. *Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции выполняет также следующие функции:*

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

2) содействие в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров, Единственного акционера;

3) в случае необходимости, участвует в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера и Совета директоров;

4) иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

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

32. Корпоративный секретарь на постоянной основе предоставляет Совету директоров отчеты об исполнении и (или) ходе исполнения решений Совета директоров. По итогам рассмотрения Советом директоров могут приниматься решения о принятии к сведению отчета Корпоративного секретаря.

6. Права и обязанности Корпоративного секретаря

33. 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, выносимых на рассмотрение Единственного акционера;

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

3) не включать в повестку дня заседания Совета директоров вопросы, материалы по которым были предоставлены с нарушением срока предоставления либо которые не соответствуют установленным требованиям;

4) принимать меры по организации заседаний Совета директоров и его Комитетов;

5) требовать от руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Единственным акционером, Советом

Алигай

	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 14 из 16

директоров, а также письменного объяснения причин неисполнения;

6) подготавливать и направлять Единственному акционеру ответы и разъяснения;

7) осуществлять выезды за пределы нахождения исполнительного органа (командировки) или места осуществления своих функциональных обязанностей в целях доставки материалов повестки дня заседаний, организации и проведения заседаний Совета директоров, подписания протоколов.

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

34. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества, а также исполнять поручения председателя Совета директоров;

2) готовить ежегодный отчет о реализации принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

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.

7. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря Общества

35. 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.

36. 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.

37. С целью сохранения конфиденциальности хранимой и обрабатываемой

Алиев

	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 15 из 16

информации корпоративный секретарь обеспечивается сейфом для хранения документов, содержащие банковскую и (или) коммерческую тайну, а также конфиденциальные сведения.

8. Ответственность корпоративного секретаря Общества

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

39. 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 своим действием (бездействием).

3) неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей по обеспечению информационной безопасности в соответствии с требованиями внутренних актов Общества.

40. 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.

9. Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями Общества

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

1) ведения официальной и/или по электронной почте переписки;

2) своевременного в установленном порядке информирования структурных подразделений Общества о намерениях Единственного акционера, Совета директоров Общества, а также иных лиц осуществить созыв и проведение заседания Совета директоров Общества, с представлением всей необходимой информации (документов и материалов);

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

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

Алигай

	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 16 из 16

Советом директоров Общества;

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

7) осуществления мониторинга и контроля над выполнением решений Единственного акционера, Совета директоров Общества в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

42. Вопросы взаимодействия Корпоративного секретаря со структурными подразделениями Общества по направлениям, не указанным в настоящем Положении, а также указанным в настоящем Положении, но в части, не определенной им, регулируются законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Общества, принимаемыми структурными подразделениями Общества в рамках компетенции, установленной Уставом Общества, Кодексом и решениями Совета директоров Общества.

43. Корпоративный секретарь взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества в процессе подготовки заседания Совета директоров согласно Плану работы Совета директоров на соответствующий год.

44. Корпоративный секретарь запрашивает и получает от других структурных подразделений Общества необходимые материалы и документы для осуществления работ, входящих в его компетенцию.

10. Заключительные положения

45. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом, Положением о Совете директоров, иными внутренними документами Общества.

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

Алиев