

Акционерное общество «Станция Экибастузская ГРЭС-2»
поселок Солнечный, Павлодарская область, Республика Казахстан, 141216

**Выписка из протокола №206
от «16» апреля 2021 года
заседания Совета директоров Акционерного общества
«Станция Экибастузская ГРЭС-2»,
проведенного путем смешанного голосования**

Полное наименование исполнительного органа АО «СЭГРЭС-2» (далее - Общество): Правление.

Место нахождения исполнительного органа Общества:

Республика Казахстан 141216, Павлодарская область, г.Экибастуз, п.Солнечный, промышленная зона ГРЭС-2, строение 1/1.

Место проведения: Республика Казахстан 141216, Павлодарская область, г.Экибастуз, п.Солнечный, промышленная зона ГРЭС-2, строение 1/1.

Дата проведения: «16» апреля 2021 года

Время проведения: 15.00 часов 00 минут

Всего членов Совета директоров Общества - 6

Всего присутствовало - 6

Отсутствовало - 0

Поступило письменных мнений - 0

Присутствовали:

Председатель Совета директоров:

Молдабаев К.Т. - Руководитель Сектора «Энергетика» Дирекции по управлению активами АО «Самрук-Қазына»;

Утепов М.М. - член Совета директоров, Директор Департамента экономики и планирования АО «Самрук-Қазына»;

Рыскулов А.К. - член Совета директоров, Управляющий директор по экономике и финансам – Член Правления АО «Самрук-Энерго»;

Тютеебаев С.С. - член Совета директоров, Управляющий директор по производству и управлению активами – Член Правления АО «Самрук-Энерго»;

Суентаев Д.С. – независимый директор;

Сейсенбаев Н.Р. - независимый директор.

Кворум для проведения заседания Совета директоров АО «СЭГРЭС-2» имеется.

Корпоративный секретарь: А.Сулейменова

Данное заседание Совета директоров АО «СЭГРЭС-2» проводится в режиме видеоконференцсвязи (скайп) в г. Нур-Султан, г. Алматы и в п. Солнечный.

Приглашенные:

от АО «Самрук - Қазына»:

Репин А.Ю.	Старший менеджер Сектор «Электроэнергетика» Дирекции по управлению активами;
Пирмаханов С.Б.	И.о. Руководителя Сектора «Экономического анализа» Дирекции по управлению активами АО «Самрук-Қазына»;
Мынжанов Е.С.	Старший менеджер Сектор «Экономического анализа» Дирекции по управлению активами АО «Самрук-Қазына».

от АО «Самрук - Энерго»:

Сагидулла Даурен	кандидат на должность Председателя Правления АО «СЭГРЭС-2»;
Козлов А.В.	Проектный менеджер Проектного Офиса.

от АО «СЭГРЭС-2»:

Исенов Б.К.	Председатель Правления АО «СЭГРЭС-2»;
Сейдигалиева А.К.	заместитель Председателя Правления по экономике и финансам;
Жапаров А.С.	заместитель Председателя Правления по инвестициям и развитию;
Ауталипов Г.Т.	заместитель Председателя Правления по производству и обслуживанию;
Тобыктынов Д.У.	заместитель Председателя Правления по коммерции и сбыту;
Акенов Е.Б.	заместитель Председателя Правления по правовым вопросам и управлению рисками;
Жангазин Е.Ж.	исполняющий обязанности Главного бухгалтера;
Мансуров Ж.М.	начальник планово-экономического отдела.

Докладчики:

По вопросу №1 – Тютеебаев С.С.
 По вопросу №2 – Жапаров А.С.
 По вопросу №3 – Мансуров Ж.М.
 По вопросу №4 – Жангазин Е.Ж.
 По вопросам №№ 5-8 – Сулейменова А.М.
 По вопросу № 9 – Тобыктынов Д.У.

ВОПРОС №8: Об утверждении Положения о корпоративном секретаре АО «СЭГРЭС-2».

После обсуждения, Председатель Совета директоров Молдабаев К.Т. предложил проголосовать по указанному вопросу.

Возражений не поступило.

Голосовали с учетом поступивших письменных мнений:

Молдабаев К.Т. - за;
Утепов М.М. - за;
Тютебаев С.С. - за;
Рыскулов А.К. - за;
Сейсенбаев Н.Р. - за;
Суентаев Д.С. - за.

Решение принято единогласно

Рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии с подпунктом 13) пункта 2 статьи 53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпунктом 46) пункта 89 статьи 9 Устава АО «СЭГРЭС-2», **Совет директоров АО «СЭГРЭС-2» РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о корпоративном секретаре АО «СЭГРЭС-2» согласно приложению к настоящему решению.
2. Председателю Правления АО «СЭГРЭС-2» принять в установленном порядке необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.

Корпоративный секретарь

А. Сулейменова



УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров АО «СЭГРЭС-2»
от 16 апреля 2021 года (протокол № 206).

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АО «СЭГРЭС-2»

Копия № ____	Издание № ____	Разработал	Утверждено
Дата плановой актуализации « ____ » ____ 20__ г.	Изменение № ____	корпоративный секретарь Сулейменова А.М. _____ подпись « ____ » ____ 20__ г.	Решением Совета директоров АО «СЭГРЭС-2» № ____ от « ____ » ____ 20__ г.
Срок действия продлен до « ____ » ____ 20__ г.		Приказ № ____ от « ____ » ____ 20__ г.	

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря	4
3. Функции, права и обязанности Корпоративного секретаря	5
4. Ответственность Корпоративного секретаря	11

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее - Положение) акционерного общества «Станция Экибастузская ГРЭС-2» (далее - АО «СЭГРЭС-2»/Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и на основании Устава Общества, Кодекса корпоративного управления, Положения о Совете директоров и других внутренних документов Общества.

2. Корпоративный секретарь Общества (далее – Корпоративный секретарь) работник Общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) исполнительного органа Общества, который назначен Советом директоров Общества, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и материалов к заседанию Совета директоров Общества, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

3. Корпоративный секретарь осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров Общества (далее – Совет директоров), Общего собрания акционеров, оказывает содействие в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров, Общего собрания акционеров, выполнение роли советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений и норм Кодекса корпоративного управления Общества и участие в совершенствовании корпоративного управления.

4. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров.

5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава, Положения о Совете директоров Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также заключаемого с ним трудового договора.

6. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и акционеров Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

7. Приоритетными направлениями деятельности Корпоративного секретаря являются: повышение качества материалов к заседаниям Общего собрания акционеров, Совета директоров и протоколов, обеспечение своевременного предоставления материалов для поддержки эффективного и своевременного принятия решений, внедрение Кодекса корпоративного управления Общества и улучшение корпоративного управления в Обществе, способствование эффективному взаимодействию между Обществом и Акционерами, также мониторинг за реализацией настоящего Кодекса корпоративного управления и участие в совершенствовании корпоративного управления в Обществе.

Статья 2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря

8. Совет директоров принимает решение о назначении корпоративного секретаря, определении срока полномочий, досрочном прекращении его полномочий,

определении размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря, принятие решений о наложении и досрочном снятии дисциплинарных взысканий.

9. При назначении и избрании корпоративного секретаря проводятся открытые и прозрачные конкурсные процедуры, включая проведение интервью членами Совета директоров и Комитета по назначениям и вознаграждениям (при наличии) с потенциальными кандидатами на должность, а также с учетом утвержденного Плана преемственности корпоративного секретаря.

Предлагать кандидатов на должность Корпоративного секретаря может любой член Совета директоров.

10. Для профессионального исполнения своих обязанностей Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, безупречной деловой репутацией и пользоваться доверием Совета директоров.

11. Корпоративный секретарь должен отвечать следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического или экономического образования;
- 2) наличие профессионального опыта не менее пяти лет, в том числе опыта работы, связанной с корпоративным правом, ценными бумагами или корпоративным управлением;
- 3) знание принципов функционирования рынка ценных бумаг;
- 4) отсутствие аффилированности к Обществу;
- 5) наличие таких личных качеств, как коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- 6) наличие организаторских и аналитических навыков.

12. Корпоративный секретарь должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления; порядок эмиссии и обращения ценных бумаг, Устав Общества, Кодекс корпоративного управления Общества и иные документы, регулирующие корпоративные отношения в обществе, функции Совета директоров и органов Общества;

порядок подготовки и проведения Общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;

порядок раскрытия информации об Обществе;

порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества);

порядок пользования информационными системами;

организацию и порядок ведения переговоров;

морально-этические стандарты корпоративного поведения;

трудовое законодательство, правила трудового распорядка, правила по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

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

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) дату рождения;
- 3) образование;

- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности Обществу;
- 6) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря;

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

14. 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.

15. Председатель Правления на основании решения Совета директоров заключает трудовой договор с лицом, назначенным Корпоративным секретарем.

16. Совет директоров может в любое время прекратить полномочия действующего и назначить нового Корпоративного секретаря.

17. В отношении Корпоративного секретаря в Обществе разрабатывается программа введения в должность и планирования преемственности. Поиск и назначение Корпоративного секретаря осуществляются на основе открытых и прозрачных процедур.

18. С целью обеспечения эффективного взаимодействия и потока информации между органами Общества, Корпоративный секретарь должен обладать умением выстраивать плодотворные взаимоотношения и обладать навыками по разрешению конфликтных ситуаций. В случае возникновения ситуаций с конфликтом интересов, Корпоративный секретарь должен довести данную информацию до сведения Председателя Совета директоров.

Статья 3. Функции, права и обязанности Корпоративного секретаря

19. Основная обязанность Корпоративного секретаря состоит в оказании своевременного и качественного принятия корпоративных решений со стороны Совета директоров, Общего собрания акционеров, обеспечении эффективного взаимодействия Совета директоров, исполнительного органа с акционерами Общества. Кроме того, функции Корпоративного секретаря включают надзор за надлежащей практикой корпоративного управления.

20. Основные функции Корпоративного секретаря включают, но не ограничиваются следующими.

20.1 В части обеспечения деятельности Совета директоров:

- 1) совместно с Председателем Совета директоров составляет годовой план работы Совета директоров;
- 2) оказание помощи Председателю Совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;
- 3) организация проведения заседаний Совета директоров и его комитетов (при наличии);
- 4) обеспечение получения членами Совета директоров актуальной и своевременной информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;

- 5) протоколирование заседаний Совета директоров и комитетов, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Совета директоров и комитетов;
- 6) составление письменных мнений к заседаниям Совета директоров, направление (вручение) письменных мнений для голосования членам Совета директоров, получение заполненных письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, и предоставление их Председателю Совета директоров;
- 7) консультирование членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, внутренних документов, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Совета директоров;
- 8) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;
- 9) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов;
- 10) организация взаимодействия членов Совета директоров с Общим собранием акционеров, исполнительным органом;
- 11) обеспечение получения членами Совета директоров информации, которая им необходима для принятия решений, для чего знакомит их с приказами Председателя Правления Общества, внутренними нормативными документами Общества, документами органов Общества, заключениями аудитора Общества;
- 12) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, информирование о должностных лицах Общества, ознакомление с внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;
- 13) предоставление членам Совета директоров разъяснения требований законодательства, Устава и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;
- 14) доведение результатов проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами;
- 15) проведение надлежащей экспертизы материалов, поступивших для согласования с акционерами в рамках подготовки к проведению заседаний Совета директоров, а также подготовка экспертного заключения с учетом всех замечаний и предложений акционеров;
- 16) проведение надлежащей оценки каждого вопроса, вносимого на согласование структурных подразделений акционеров и рассмотрение Советом директоров на соответствие компетенции органов Общества, определенными Уставом Общества и Положением о Совете директоров.
- 18) предоставление отчета о своей деятельности на утверждение Советом директоров.
- 17) выполнение иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Совете директоров, настоящим Положением, иными внутренними документами, а также поручения

Председателя и членов Совета директоров;

20.2 В части обеспечения взаимодействия с Общим собранием акционеров:

- 1) своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Общему собранию акционеров для принятия соответствующих решений;
- 2) подготовка и организация проведения общих собраний акционеров, рассмотрение предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня общего собрания;
- 3) обеспечение подготовки ежегодного отчета Общества, иных документов, представляемых акционерам к проведению Общих собраний (годовых и внеочередных), организация подготовки и рассылки акционерам сообщений/извещений о предстоящем Общем собрании, а также обеспечение доступа акционеров к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в общем собрании;
- 4) обеспечение надлежащего взаимодействия Общества с акционерами, включая контроль за предоставлением информации по запросам акционеров на своевременной основе;
- 5) проведение надлежащей экспертизы материалов, поступивших для согласования с акционерами в рамках подготовки к проведению внеочередных/годовых Общих собраний акционеров, а также подготовка экспертного заключения с учетом всех замечаний и предложений акционеров.
- 6) проведение надлежащей оценки каждого вопроса, вносимого на согласование структурных подразделений акционеров и рассмотрение Советом директоров либо Общим собранием акционеров на соответствие компетенции органов Общества, определенными Уставом Общества и положением о Совете директоров.
- 7) Корпоративный секретарь осуществляет мониторинг поступающих вопросов от акционеров и предоставляет ответы в части процедуры проведения Общего собрания акционеров, разъясняет положения законодательства Республики Казахстан и документов организации в части порядка участия и голосования на Общем собрании акционеров, а также по другим вопросам, если такое определено во внутренних документах организации.

20.3 В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

- 1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления Общества;
- 2) подготовка отчета о соответствии принципам и положениям Кодекса корпоративного управления Общества;
- 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 права и управления;
- 5) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе.

21. Для выполнения своих функций Корпоративный секретарь имеет следующие полномочия:

1) запрашивать и получать у органов Общества, должностных лиц и работников Общества документы и информацию, необходимые для принятия решений на заседаниях Совета директоров и Общих собраниях акционеров.

2) принимать меры по организации заседаний Совета директоров и Общего собрания акционеров, по доведению до должностных лиц Общества информации о принятых решениях, а также последующему контролю их исполнения;

3) непосредственно взаимодействовать с Председателем и членами Совета директоров, Председателем Правления и членами Правления Общества, работниками Общества, акционерами;

4) отклонить материалы, подготовленные с нарушением установленного стандарта, установленных сроков.

Исполнительный орган Общества оказывает Корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

Бюджет Общества должен включать статьи расходов для обеспечения деятельности Совета директоров и Корпоративного секретаря, в том числе, расходы, связанные с выездом к месту проведения заседаний, проживанием и прочими поездками в рамках выполнения возложенных обязанностей. Рекомендуется предусматривать средства на обучение и развитие членов Совета директоров и привлечение внешних консультантов и экспертов Совета директоров и его комитетами. Формирование бюджета расходов для обеспечения деятельности Совета директоров и Корпоративного секретаря и направление его в соответствующее структурное подразделение Общества осуществляется Корпоративным секретарем.

22. Корпоративный Секретарь принимает участие в разработке и периодическом пересмотре политики корпоративного управления Общества на основе общепринятых международных стандартов, а также в анализе существующей практики в этой области в Республике Казахстан и за рубежом.

23. Корпоративный секретарь осуществляет мониторинг соблюдения органами, должностными лицами и работниками Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративных отношений, Устава Общества и внутренних документов Общества.

24. Корпоративный секретарь осуществляет мониторинг соблюдения органами, должностными лицами и работниками Общества установленных принципов корпоративного управления, в том числе внутрикорпоративных правил поведения, а также формирует предложения в адрес Совета директоров о внесении необходимых поправок и дополнений.

25. Корпоративный секретарь обеспечивает организационное и протокольное сопровождение деятельности Совета директоров и его членов при исполнении ими обязанностей члена Совета директоров. Протоколы заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров (в случае создания) должны отражать суть обсуждений, критическую оценку и дискуссии, детализацию обсуждений.

26. Корпоративный секретарь обеспечивает формирование и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров, Общего собрания акционеров (проекты решений по вопросам

повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.).

27. Корпоративный секретарь формирует повестку дня заседания Совета директоров. Председатель Совета директоров должен определить повестку заранее до начала заседаний Совета директоров при поддержке Корпоративного секретаря. Повестки должны быть составлены в соответствии со стандартным форматом. Вопросы не должны представляться на рассмотрение Совету директоров до получения одобрения от Председателя Совета директоров.

28. В повестку заседания Совета директоров не включаются вопросы, материалы по которым были предоставлены с нарушением сроков. В случае включения в повестку вопросов с нарушением сроков, председателю Совета директоров предоставляется исчерпывающее обоснование данной необходимости.

29. Материалы по вопросам повестки дня представляются членам Совета директоров не менее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания.

По более важным нижеуказанным вопросам материалы предоставляются в срок не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней:

- 1) определение приоритетных направлений деятельности Общества;
- 2) утверждение стратегии развития Общества;
- 3) утверждение плана развития (бизнес-плана) Общества на пятилетний период;
- 4) принятие решения о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации);
- 5) принятие решения о выкупе размещенных акций или других ценных бумаг и цене их выкупа;
- 6) утверждение мотивационных ключевых показателей деятельности для Председателя и членов Правления;
- 7) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Общества;
- 8) предоставление Общему собранию акционеров Общества предложений о порядке распределения чистого дохода Общества за истекший финансовый год и размере дивиденда на одну простую акцию Общества;
- 9) принятие решения об участии Общества в создании других организаций;
- 10) утверждение годового отчета об итогах деятельности Общества.

30. Корпоративный секретарь осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров, подготовку запросов и ответов на письма от имени Совета директоров.

31. Корпоративный секретарь организует контроль за ходом выполнения решений Совета директоров Общества.

32. Корпоративный секретарь выполняет поручения Председателя и членов Совета директоров.

33. Деятельность Корпоративного секретаря оценивается членами Совета директоров по итогам отчетного периода в рамках Отчета об оценке эффективности деятельности Совета директоров.

34. Корпоративный секретарь стремится быть в курсе последних изменений в законодательстве и международной практике корпоративного управления и

периодически предоставляет соответствующую информацию членам Совета директоров.

35. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать Председателя Совета директоров обо всех выявленных в Обществе нарушениях законодательства Республики Казахстан, Устава, установленных принципов корпоративного управления, внутрикорпоративных правил поведения, решений Общего собрания акционеров или Совета директоров.

36. Корпоративный секретарь обеспечивает эффективную подготовку и проведение заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества. В частности, периодически обсуждать полноту и полезность предоставленных членам Совета директоров материалов.

37. Корпоративный секретарь содействует созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества.

38. На основании имеющейся у него в распоряжении информации Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов членов Совета директоров.

39. Корпоративный секретарь обеспечивает своевременную передачу документов, имеющих у него в силу исполнения обязанностей, в архив Общества. При этом Корпоративный секретарь ответственен за сохранность всех таких документов до передачи их в архив Общества. Корпоративный секретарь удостоверяет выписки из протоколов заседаний Совета директоров.

Возложение иных обязанностей на корпоративного секретаря должно осуществляться с учетом текущей нагрузки корпоративного секретаря. Возложение новых обязанностей не должно способствовать некачественному выполнению функций, изложенных в настоящем Кодексе. Новые функции не должны дублировать функции иных структурных подразделений и должностных лиц. В случае дублирования необходимо пересмотреть исполнителя таких функций.

40. При выполнении возложенных на него функций Корпоративный секретарь имеет следующие права:

1) запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую (необходимые) для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

2) запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, предоставлять объяснения о причинах неисполнения или несвоевременного исполнения решений;

3) организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров;

4) требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих Устав и иные внутренние документы Общества или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Совета директоров;

5) инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных

на совершенствование корпоративного управления в Общества и повышение эффективности взаимодействия между органами Общества.

41. Общество предоставляет Корпоративному секретарю возможность и ресурсы для решения организационных вопросов и выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

42. Корпоративный секретарь обязан соблюдать конфиденциальность информации об Обществе, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря в соответствии с условиями трудового договора.

Статья 4. Ответственность Корпоративного секретаря

43. За неисполнение своих обязанностей, определенных в настоящем Положении, а также за необеспечение сохранности конфиденциальной информации об Обществе в соответствии с пунктом 42 Положения, Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.