



«**СІТБЕРЖДЕНО**»
Решением Совета Директоров
АО «Мойнакская ГЭС
им. У.Д. Кантаева»
от 11 декабря 2024 года
(протокол № 10/24)

**Положение
о Корпоративном секретаре
АО «Мойнакская ГЭС им. У.Д. Кантаева»**

П КС-001-02-24

Владелец документа	Корпоративный секретарь
Редакция	2
Год	2024

с. Мойнак

Содержание

1. Общие положения	3
2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря	4
3. Функции, права и обязанности Корпоративного секретаря	6
4. Ответственность Корпоративного секретаря	12
Лист согласования	13
Лист регистрации изменений и дополнений	14
Лист ознакомления	15



1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее - Положение) акционерного общества «Мойнакская ГЭС им. У.Д. Кантаева» (далее - 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 акционерного 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 Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня 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), обеспечивает содействие в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров, выполнение роли советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений и норм действующего законодательства в сфере корпоративного управления и участие в совершенствовании корпоративного управления.

4. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и независим от исполнительного органа.

5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республика Казахстан, Устава, на основе данного Положения, утверждаемого Советом директоров, в котором указывается функции, права и обязанности, порядок взаимодействия с органами организации, квалификационные требования и другая информация. , иных внутренних документов Общества, а также заключаемого с ним трудового договора.

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

7. Основная обязанность корпоративного секретаря состоит в обеспечении своевременного и качественного принятия корпоративных решений со стороны Совета директоров и Единственного акционера, выполнении роли советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса корпоративного управления, а также мониторинг реализацией Кодекса корпоративного управления и участие в совершении корпоративного управления в Обществе. Корпоративный секретарь также осуществляет подготовку отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления, который включается в состав годового Отчета. Данный отчет содержит перечень принципов и положений Кодекса корпоративного управления, которые не



соблюдается, с приведением соответствующих объяснений.

8. Приоритетными направлениями деятельности Корпоративного секретаря являются: повышение качества материалов к заседанию 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 Единственным акционером, также мониторинг за реализацией настоящего Кодекса корпоративного управления и участие в совершенствовании корпоративного управления в Обществе.

9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря

10. Совет директоров принимает решение о назначении Корпоративного секретаря и досрочном прекращении его полномочий, определяет срок его полномочий, требования к корпоративному секретарю, функции и порядок деятельности, размер должностного оклада и условий вознаграждения, принимает решение о создании службы (секретариата) корпоративного секретаря и решение о наложении и досрочном снятии дисциплинарных взысканий.

11. 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. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и независим от исполнительного органа.

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

При продлении срока полномочий Корпоративного секретаря конкурсные процедуры не проводятся в случае положительных результатов оценки его деятельности за отчетный год (в рамках проведенной оценки эффективности деятельности Совета директоров и оценки работы корпоративного секретаря Общества за отчетный год).

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

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

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

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

19. 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, закрепленных во внутренних документах организации

В целях повышения эффективности подготовки и проведения заседаний Совета директоров рекомендуется периодически обсуждать полноту и полезность предоставленных членам Совета директоров материалов. Результаты данных обсуждений служат основанием для оценки эффективности деятельности корпоративного секретаря.

20. 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.

3. Функции, права и обязанности Корпоративного секретаря

21. Основная обязанность Корпоративного секретаря состоит в обеспечении своевременного и качественного принятия корпоративных решений со стороны Совета директоров, Единственного акционера, обеспечении эффективного взаимодействия Совета директоров, исполнительного органа с Единственным акционером Общества. Кроме того, функции Корпоративного секретаря включают надзор за надлежащей практикой корпоративного управления.

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

22.1 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 Единственного акционера 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, до Совета директоров;

15) выполнение иных функций, предусмотренные настоящим Положением, иными внутренними документами, а также поручения Председателя и членов Совета директоров;

16) предоставление отчета о своей деятельности перед Советом директоров.

22.2 В части обеспечения взаимодействия с Единственным акционером:

1) своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера для принятия соответствующих решений;

2) обеспечение надлежащего взаимодействия Общества с акционером, включая контроль за предоставлением информации по запросам акционера на своевременной основе;

3) проведение экспертизы материалов, поступивших для согласования с Единственным акционером в рамках подготовки к проведению внеочередных/годовых Общих собраний акционеров, а также подготовка экспертного заключения с учетом всех замечаний и предложений Единственного акционера.

4) проведение предварительной оценки каждого вопроса, вносимого на согласование структурных подразделений Единственного акционера и рассмотрение Советом директоров на соответствие компетенциям Совета директоров, определенными Уставом Общества и положением о Совете директоров.

5) Корпоративный секретарь осуществляет мониторинг поступающих вопросов от Единственного акционера и предоставляет ответы в части процедуры проведения



Совета директоров, разъясняет положения законодательства Республики Казахстан и документов организации в части порядка участия и голосования на Совете директоров, а также по другим вопросам, если такое определено во внутренних документах организации.

22.3 В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

- 1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления;
- 2) подготовка отчета о соответствии принципам и положениям Кодекса корпоративного управления;
- 3) выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом и другими документами Общества;
- 4) консультирование Единственного акционера, 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

23. 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.

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

25. 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.

26. 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. Заседания Совета директоров протоколируются корпоративным секретарем с указанием в полном объеме итогов обсуждений и принятых решений.

27. Корпоративный секретарь обеспечивает формирование и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.).

28. 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.

29. 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.

30. 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 годового отчета об итогах деятельности Общества и вынесение его на утверждение исполнительного органа Единственного акционера Общества;
- 8) предоставление Единственному акционеру 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;
- 11) определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг Общества;
- 12) принятие решения о приобретении (отчуждении) Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;
- 13) принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, за исключением сделок, решения по которым принимаются Правлением Общества на основании порядка, определяемого Советом директоров АО «Самрук-Қазына» в соответствии с Законом РК «О Фонде национального благосостояния»;
- 14) увеличение обязательств Общества на величину, составляющую десять и более процентов его собственного капитала;
- 15) принятие решения об обеспечении обязательств третьих лиц, в том числе, предоставление гарантий и поручительств за третьих лиц на сумму двадцать пять и более процентов от размера собственного капитала;



16) принятие решения о предоставлении третьим лицам комплекса исключительных прав (лицензионный комплекс), включающий в частности право использования фирменного наименования Общества и охраняемой коммерческой информации, а также других объектов исключительных прав (товарного знака, знака обслуживания, патента и т.п.) (Договор комплексной предпринимательской лицензии (франчайзинг);

17) одобрение договора о залоге ценных бумаг Общества;

18) принятие решения о передаче Обществом в доверительное управление десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц.

31. 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.

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

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

34. Корпоративный секретарь оценивается членами Совета директоров ежегодно в соответствии с Методикой оценки эффективности деятельности совета директоров Председателя, Членов совета директоров и Корпоративного секретаря Общества, утвержденного решением Совета директоров Общества от 19 февраля 2021 года (протокол 01/21).

35. Корпоративный секретарь стремится быть в курсе последних изменений в законодательстве и международной практике корпоративного управления и периодически предоставляет соответствующую информацию членам Совета директоров.

36. 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 Единственного акционера или Совета директоров.

37. 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.

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

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

40. 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.

41. При выполнении возложенных на него функции Корпоративный секретарь имеет следующие права:

1) запрашивать и получать у органов, должностных лиц и работников организации документы и информацию, необходимые для принятия решений на заседаниях Совета директоров и общих собраниях акционеров (единственного акционера);

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

3) непосредственно взаимодействовать с председателем и членами Совета директоров, первым руководителем и членами исполнительного органа, работниками организации, акционерами;

4) инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Общества и повышение эффективности взаимодействия между органами Общества;

5) отклонять/направлять на доработку 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.

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

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



**Положение о Корпоративном секретаре АО
«Мойнакская ГЭС им. У.Д. Кантаева»**

Редакция 2

П КС-001-02-24

Страница 12 из 15

трудового договора.

4. Ответственность Корпоративного секретаря

44. За неисполнение своих обязанностей, определенных в настоящем Положении, а также за необеспечение сохранности конфиденциальной информации об Обществе в соответствии с пунктом 41 Положения, Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и другими внутренними документами Общества.



**Положение о Корпоративном секретаре АО
«Мойнакская ГЭС им. У.Д. Кантаева»**

Редакция 2

П КС-001-02-24

Страница 13 из 15

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Согласовано	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

