

Approved
by the resolution of the Board of
Directors of JSC NC QazaqGaz
dated _____
Minutes No. _____

Charter
of the Corporate Secretary
of JSC NC QazaqGaz

Содержание

| | | |
|----|--|----------|
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Поиск, назначение и прекращение полномочий корпоративного секретаря Общества | 3 |
| 3. | Задачи Корпоративного секретаря Общества | <u>4</u> |
| 4. | Функции Корпоративного секретаря Фонда | <u>4</u> |
| 5. | Ответственность корпоративного секретаря Общества..... | 8 |
| 6. | Заключительные положения | 8 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре Акционерного общества «Национальная Компания «QazaqGaz» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами акционерного общества «Национальная Компания «QazaqGaz» (далее - Общество).

1.2. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров Общества либо Правления Общества, который назначается Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества.

1.3. Корпоративный секретарь действует на основании законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.

2. Поиск, назначение и прекращение полномочий корпоративного секретаря Общества

2.1. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества по представлению Председателя либо членов Совета директоров Общества простым большинством голосов членов Совета директоров Общества, присутствующих на заседании.

2.2. К исключительной компетенции Совета директоров Общества относятся назначение корпоративного секретаря и досрочное прекращение его полномочий, определение срока полномочий корпоративного секретаря, требований к корпоративному секретарю, его функций, порядка деятельности, размера должностного оклада корпоративного секретаря и условий вознаграждения корпоративному секретарю.

2.3. Присутствие кандидата на должность корпоративного секретаря на заседании Совета директоров Общества при решении вопроса о назначении Корпоративного секретаря является обязательным.

2.4. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией и личными качествами, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности иметь:

1) высшее профессиональное образование, желательно степень магистра, МВА или дополнительное образование в области управления (менеджмента);

2) желательно наличие опыта работы, связанного с корпоративным правом, корпоративными финансами или корпоративным управлением, или опыт работы не менее 3 (трех) лет на руководящих должностях;

3) знание законодательных и иных правовых актов, регламентирующих деятельность Общества, а также связанных с исполнением функциональных обязанностей;

4) навыки эффективного взаимодействия с государственными органами Республики Казахстан и вышестоящими органами (Канцелярия Премьер-Министр, Администрация Президента, Национальный Банк, министерства финансов, национальной экономики, юстиции, АО «Самрук-Қазына»);

5) умение структурировать и формировать экспертное заключение, отмеченное членами Совета директоров;

6) навыки ведения переговоров (умение убеждать, ориентация на поиск обоюдной выгоды) и коммуникационные навыки (общение с руководителями высшего звена);

7) умение идентифицировать и управлять рисками по направлениям деятельности;

8) навыки систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

9) навыки работы в команде, лидерство – открытость к сотрудничеству, навыки публичных выступлений, умение находить консенсус среди различных точек зрения и активно вести конструктивный диалог;

10) навыки качественной правовой экспертизы;

11) организаторские и аналитические навыки;

12) владение казахским, русским языками; желательно владение английским языком;

13) коммуникабельность, эмоциональная отзывчивость, ответственность, умение разрешать конфликты между участниками корпоративных отношений, стрессоустойчивость, навыки ведения переговоров, внимательность к деталям, способность работать в условиях сжатых сроков;

14) безупречная деловая репутация.

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

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 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;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности Обществу;
- 6) сведения о владении акциями (долями участия) других организаций;
- 7) иная информация, способная оказать влияние на принятие решения о назначении его на должность Корпоративного секретаря.

2.6. Трудовой договор с лицом, назначенным корпоративным секретарем, заключается Председателем Правления Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан на основании решения Совета директоров Общества.

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

2.8. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе.

2.9. В случае отсутствия (вакансия должности Корпоративного секретаря, отпуск, больничный, обучение и др.) Корпоративного секретаря Общества, в целях обеспечения возможности принятия решений Советом директоров, допускается определение Советом директоров Общества секретаря определённого заседания Совета директоров Общества из числа штатных работников Общества. При этом секретарь выполняет указанные в настоящем Положении и внутренних документах Общества функции Корпоративного секретаря.

3. Задачи Корпоративного секретаря Общества

3.1. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) мониторинг соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление, совершенствование политики и практики в области корпоративного управления;
- 2) обеспечение осуществления мероприятий по подготовке решений Единственного акционера в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;
- 3) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров Общества и его комитетов;
- 4) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе;
- 5) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества.

4. Функции Корпоративного секретаря Фонда

4.1 Для выполнения задачи по мониторингу соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление,

совершенствование политики и практики в области корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление, включая мониторинг за реализацией Кодекса корпоративного управления Общества, подготовка и представление Совету директоров Общества отчета о соблюдении/несоблюдении (с указанием причин) принципов и положений Кодекса корпоративного управления Общества, который включается в годовой отчет Общества;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов в области корпоративного управления;

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

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

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

б) участие в подготовке годового отчета для Совета директоров Общества о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества, с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе.

4.2. Для выполнения задачи по обеспечению осуществления мероприятий по подготовке решений Единственного акционера в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

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

2) содействие, в случае необходимости, в подготовке проектов решений Единственного акционера Общества.

4.3. Для выполнения задачи по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров Общества и его комитетов на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) осуществление функций корпоративного секретаря Совета директоров Общества, установленных законодательством Республики Казахстан;

2) обеспечение реализации программы введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров Общества и программы профессионального развития для каждого члена Совета директоров Общества, утвержденных Советом директоров Общества;

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

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

- 5) разработка совместно с Председателем Совета директоров Общества проекта Плана работы Совета директоров Общества на соответствующий год;
- 6) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров разработка совместно с Председателем Совета директоров Общества проекта Плана работы Совета директоров Общества на соответствующий год; с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров Общества;
- 7) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, Службой внутреннего аудита, руководителями и работниками структурных подразделений Общества;
- 8) своевременное направление членам Совета директоров Общества извещения о проведении заседания Совета директоров и повестки дня заседания Совета директоров Общества с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;
- 9) протоколирование заседаний Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров Общества решений Совета директоров Общества (протоколов);
- 10) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров Общества, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;
- 11) направление заочных решений Совета директоров Общества членам Совета директоров Общества с приложением бюллетеней, на основании которых было принято данное решение, в течение двадцати дней с даты его оформления; а также по требованию членов Совета директоров Общества - предоставление им протоколов заседаний Совета директоров Общества и решений, принятых путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдача ему выписки из протокола и решения, заверенных своей подписью и оттиском печати Общества;
- 12) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;
- 13) направление решений Совета директоров Общества соответствующим органам и должностным лицам Фонда, контроль их исполнения и информирование Совета директоров Общества о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров Общества;
- 14) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров Общества информации в соответствии с внутренними документами Общества, а также запрашиваемых ими документов и информации, а также выступать в роли советника для членов Совета директоров Общества по всем вопросам, касающимся их компетенции;
- 15) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;
- 16) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров Общества, в том числе, обеспечение подготовки материалов и организацию проведения заседаний, извещение членов комитетов и приглашенных лиц о созыве заседаний, направление членам комитетов материалов по вопросам повестки дня заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов и их представление Председателю и членам Совета директоров Общества;
- 17) учет и хранение поступающей в адрес Совета директоров Общества, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;
- 18) удостоверение выписки из протоколов (решений) заседаний Совета директоров Общества своей подписью и оттиском печати Общества;
- 19) содействие при осуществлении оценки деятельности Совета директоров Общества и его комитетов;

20) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов, при необходимости.

4.4. Для выполнения задачи по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

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

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации перед Советом директоров Общества и Единственным акционером в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества;

3) обеспечение в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий, в том числе осуществление контроля за обеспечением доступа к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества, вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера Общества, решениям Единственного акционера Общества, протоколам заседаний и решениям Совета директоров Общества. Копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются подписью корпоративного секретаря и оттиском печати Общества;

4) обеспечение своевременного представления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, иными внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера;

5) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров Общества в принятии решений по вопросам их компетенций;

6) обеспечение своевременной передачи документов, имеющихся у корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей, в архив Общества. При этом, корпоративный секретарь ответственен за сохранность всех таких документов до передачи их в архив Общества;

7) хранение следующих документов:

- решений Единственного акционера, протоколов заседаний, бюллетеней голосования Совета директоров Общества;

- материалов к решениям Единственного акционера по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;

- анкетных данных членов Совета директоров Общества;

- иной документации, относящейся к вопросам компетенции корпоративного секретаря Общества;

8) содействие ответственному структурному подразделению Общества в качественном и своевременном наполнении контента веб-сайта Общества;

9) участие в подготовке годового отчета Общества.

4.5. Для выполнения задачи по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) осуществление в соответствии с внутренними документами Общества учета направленной в адрес Единственного акционера информации (предложений) о размещении объявленных акций Общества, а также поступившей от Единственного акционера информации (предложений) о выкупе размещенных и размещаемых акций Общества;

2) обеспечение надлежащего учета поступивших от Единственного акционера писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Общества и подготовкой ответов;

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

4) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах, конфликтах интересов, соответствующих органов Общества, участие в их разрешении.

4.6. Корпоративный секретарь также осуществляет следующие функции:

- 1) оказание методологической поддержки в работе корпоративных секретарей дочерних (зависимых) организаций Общества;
- 2) сбор, учет, актуализация информации об аффилированных лицах и предоставление уполномоченному государственному органу в установленном им порядке;
- 3) иные функции корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества, а также исполнение иных поручений Совета директоров Фонда и/или Председателя Совета директоров Общества.

4.7. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется корпоративным секретарем, как самостоятельно, так и лицом, осуществляющим его функции, в соответствии с п.2.9 настоящего Положения.

5. Ответственность корпоративного секретаря Общества

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

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

- 1) соблюдение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;
- 2) надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;
- 3) убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием);
- 4) хранение надлежащим образом служебной документации и конфиденциальной информации, ставшей известной в силу выполнения своих обязанностей;
- 5) своевременное информирование Председателя Совета директоров о потенциальных или выявленных рисках внутри структурного подразделения;
- б) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.3. Корпоративный секретарь в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества, трудовым договором имеет право:

- 1) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями, запрашивать информацию, в том числе конфиденциальную, у структурных подразделений Общества, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- 2) обращаться к должностным лицам Общества и к руководителям структурных подразделений с целью выполнения своих функциональных обязанностей;
- 3) вносить предложения и замечания к поступившим проектам документов при необходимости, самостоятельно принимать решения.

5.4. Отказ членов Совета директоров Общества и/или Правления Общества от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, после того, как они были проинформированы корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

6. Заключительные положения

6.1. В случае внесения изменений и (или) дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Общества, Кодекс корпоративного управления, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном в Документированной процедуре «Общие требования к разработке, оформлению и изложению внутренних регламентирующих документов Общества»;

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| № | Должность | Ф.И.О. | Подпись (виза) |
|----|---|------------------------|----------------|
| 1. | Заместитель Председателя Правления по социально-трудовым отношениям | Тулегенов А.М. | |
| 2. | Юридический департамент | Джанайдар Д. | |
| 3. | Директор департамента корпоративного развития, сводно- координационной работы и ИСМ | Бекмухамбетова А.А. | |
| 4. | Руководитель Службы комплаенс | вакансия | |
| 5. | Директор департамента по управлению человеческими ресурсами и оплате труда | Жұмабек А.Ж. | |