

Утверждено
Решением Совета директоров
АО «НК «QazaqGaz»
Протокол № 07/2017
от «29» февраля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«О Корпоративном секретаре
АО «НК «QazaqGaz» и его Службе»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Поиск, назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря и его	3
3. Служба Корпоративного секретаря Общества.....	5
4. Основные задачи Корпоративного секретаря и его Службы.....	5
5. Функции Корпоративного секретаря и его Службы	6
6. Взаимодействие Корпоративного секретаря и его Службы с другими структурными подразделениями.....	9
7. Права Корпоративного секретаря и его Службы.....	9
8. Обязанности Корпоративного секретаря и его Службы.....	10
9. Ответственность Корпоративного секретаря и его Службы	11
10. Организационно-техническое обеспечение Корпоративного секретаря и его Службы.....	11
11. Порядок внесения изменений и дополнений в положение.....	11
12. Приложения.....	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О Корпоративном секретаре АО «НК «QazaqGaz» и его Службе» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными и распорядительными документами акционерного общества «Национальная компания «QazaqGaz» (далее – Общество) и Кодекса корпоративного управления акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» (далее – Кодекс).

1.2. Положение является внутренним документом Общества и определяет статус, компетенцию, задачи, функции, полномочия, права и обязанности, ответственность Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь) и работников Службы корпоративного секретаря (далее – Служба), а также порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря и формирования его Службы.

1.3. Должность Корпоративного секретаря вводится в целях эффективной организации деятельности Совета директоров Общества (далее – Совет директоров) и взаимодействия Совета директоров, исполнительного органа с Единственным акционером Общества (далее – Единственный акционер), обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера, содействия в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров и Единственного акционера.

1.4. Корпоративный секретарь и работники Службы являются штатными работниками Общества.

1.5. Корпоративный секретарь и работники Службы осуществляют свою деятельность в соответствии Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и «Фонде национального благосостояния», Кодексом корпоративного управления АО «Самрук-Қазына», Уставом Общества, настоящим Положением, и другими внутренними нормативными и распорядительными документами Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров.

2. Поиск, назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря

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. Структура и штатная численность Службы утверждается решением Совета директоров и включаются в штатное расписание Общества. В материалах повестки дня заседания Совета директоров по соответствующим вопросам должна быть представлена рекомендация Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров и мнение Корпоративного секретаря.

2.3. К исключительной компетенции Совета директоров Общества относится назначение Корпоративного секретаря и досрочное прекращение его полномочий, определение срока полномочий Корпоративного секретаря, требований к Корпоративному секретарю, функций, порядка деятельности, размера должностного оклада и условий вознаграждения Корпоративному секретарю, условий оплаты труда и премирования, оценка деятельности Корпоративного секретаря, утверждение положения о Корпоративном секретаре и Службы корпоративного секретаря, штатного расписания Службы корпоративного секретаря.

2.4. Вопрос о назначении Корпоративного секретаря выносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата(-ов) на должность Корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

2.5. Поиск и назначение Корпоративного секретаря осуществляется на основе открытых и прозрачных конкурсных процедур в соответствии с внутренними документами Общества.

2.6. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должны быть представлены следующие документы:

- 1) сведения о кандидате согласно приложению 1 настоящего Положения;
- 2) два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал кандидат и при возможности от членов профессиональных организаций;
- 3) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря;
- 4) удостоверение личности;
- 5) справка о наличии либо об отсутствии сведений о совершении лицом коррупционного преступления;
- 6) справка об отсутствии судимости;
- 7) согласие о принятии антикоррупционных ограничений и подтверждении достоверности сведений согласно приложению 2 настоящего Положения;
- 8) декларация о раскрытии потенциального конфликта интересов согласно приложению 3 настоящего Положения;
- 9) согласие на сбор, хранение, обработку персональных данных и подтверждение достоверности данных согласно приложению 4 настоящего Положения;
- 10) уведомление о принятии налоговой отчетности кандидата и супруги (-а) органом государственных доходов (декларация 250.00/ 270.00);
- 11) таблица по родственникам согласно приложению 5 настоящего Положения;

Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров рассматривает представленные документы и представляет Совету директоров свои рекомендации по кандидату (-ам) на должность Корпоративного секретаря.

В целях исключения возможных зон риска и потенциальных проблем HR-служба вправе запросить у кандидата дополнительную информацию, а также с согласия кандидата в установленном порядке направить для проверки все сведения о нем в Службе безопасности и Службы комплаенс Общества.

2.7. Трудовые отношения между Обществом и Корпоративным секретарем регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и трудовым договором. Трудовой договор от имени Общества с Корпоративным секретарем подписывается руководителем исполнительного органа на основании решения Совета директоров Общества.

2.8. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

2.9. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

2.10. Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях.

Передача дел организовывается и осуществляется Службой в срок не позднее пяти рабочих дней с момента назначения нового Корпоративного секретаря 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 и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

2.11. В случае отсутствия Корпоративного секретаря Общества (отпуск, больничный, обучение и др.), в целях обеспечения возможности принятия решений Советом директоров, допускается замещение одним из работников Службы согласно описаниям должностей/должностным инструкциям.

3. Служба Корпоративного секретаря Общества

3.1. В целях обеспечения эффективной работы Совета директоров, а также исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Обществе создается Служба, которая является структурным подразделением Общества.

3.2. Назначение, определение срока полномочий, определение размера должностного оклада работников Службы относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества.

3.3. К работникам Службы применяются те же внутренние правила оплаты труда и социальной поддержки, что и для других административных работников Общества, в том числе премирование.

3.4. Внутреннее перемещение работников в Службе корпоративного секретаря осуществляется по результатам конкурсного отбора с соблюдением принципов меритократии, прозрачности и объективности. При равных условиях приоритет отдается внутренним кандидатам Службы.

3.5. С целью выполнения задач и функций, возложенных на Службу Положением, Служба взаимодействует, в рамках предоставленных ей полномочий, с другими структурными подразделениями, дочерними (зависимыми) организациями Общества, с государственными органами и иными юридическими лицами.

3.6. Основные направления деятельности и требования к квалификации работников Службы определяются соответствующими описаниями должностей/должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями Общества, в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

3.7. Руководство Службой осуществляет Корпоративный секретарь, который распределяет обязанности между работниками, отчитывается перед Советом директоров за результаты деятельности Службы. Работники Службы непосредственно подчиняются Корпоративному секретарю.

4. Основные задачи Корпоративного секретаря и его Службы

4.1. Корпоративный секретарь Общества в рамках своей деятельности призван обеспечивать:

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) эффективную деятельность Совета директоров Общества и его комитетов;

4) четкое и эффективное взаимодействие в области корпоративного управления между органами Общества, а также между Обществом и его дочерними организациями;

5) осуществление мероприятий (в рамках компетенции), направленных на внедрение надлежащей практики корпоративного управления, повышение уровня корпоративного управления, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления в Обществе и его дочерних организациях;

6) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе.

4.2. Служба в рамках своей деятельности призвана обеспечивать:

1) мониторинг и реализацию мероприятий, направленных на повышение рейтинга корпоративного управления в Обществе;

2) внедрение в Обществе и дочерних организациях Общества передовых практик корпоративного управления и контроль за их реализацией;

3) организацию деятельности Совета директоров и его комитетов;

4) эффективное взаимодействие между Советом директоров, Единственным акционером, Правлением и дочерними организациями;

5) информационное обеспечение Общества и дочерних организаций Общества в области корпоративного управления.

5. Функции Корпоративного секретаря и его Службы

5.1. 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 и его Службу 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) 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;

5) 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.

5.2. 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 и его Службы 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.

5.3. Для выполнения задачи по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров Общества и его комитетов на Корпоративного секретаря и его Службу 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 представлении 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 5 (пяти) 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.

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.

5.4. Для выполнения задачи по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе на Корпоративного секретаря и его Службу 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.

5.5. Для выполнения задачи по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества на Корпоративного секретаря и его Службу возлагаются следующие функции:

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

2) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информации между органами Общества;

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

5.6. Корпоративный секретарь и его Служба также осуществляет следующие функции:

1) оказание методологической поддержки в работе корпоративных секретарей дочерних (зависимых) организаций Общества;

2) 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.

5.7. Выполнение функций, предусмотренных Положением, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний/поручений работникам Службы и/или распределения между ними функции в соответствии с их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие Корпоративного секретаря и его Службы с другими структурными подразделениями

6.1. В целях организации работы и реализации своих функций Корпоративный секретарь и его Служба обеспечивает эффективное взаимодействие между Советом директоров, Единственным акционером, Правлением и дочерними организациями Общества, тем самым обеспечивая надлежащую подготовку материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, включая, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов и предварительные обсуждения с руководителями и работниками структурных подразделений Общества.

7. Права Корпоративного секретаря и его Службы

7.1. Корпоративный секретарь и работники Службы корпоративного секретаря имеют право (полномочия):

1) запрашивать и получать у всех должностных лиц Общества и его дочерних и зависимых организаций, руководителей Службы внутреннего аудита, структурных подразделений Общества любые материалы и сведения, информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций и принятия решений Советом директоров и Единственным акционером;

2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров и вопросам, выносимым на рассмотрение комитетов Совета директоров, Единственного акционера, с правом выдачи замечаний/предложений и отклонения, направления на доработку, отказа от принятия материалов с низким качеством подготовки и/или несоответствующих установленным требованиям либо запросу Корпоративного секретаря;

3) запрашивать и получать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа отчет о ходе реализации/выполнения решений Единственного акционера, Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений, с конкретными сроками;

4) запрашивать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликта интересов;

5) принимать меры по организации, планированию и подготовке заседаний Совета директоров, по доведению до должностных лиц Общества информации о принятых решениях, а также последующему контролю и мониторингу их исполнения;

6) непосредственно взаимодействовать с Председателем и членами Совета директоров, и членами исполнительного органа, Единственным акционером, в том числе путем личных встреч, деловой переписки и др.;

7) направлять уведомления о необходимости подготовки материалов для Совета директоров и его комитетов и контролировать организацию подготовки структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров и его комитетов в соответствии с требованиями Законодательства, Устава, внутренними положениями и руководствами;

8) при подготовке повестки дня, отчетов, материалов для заседаний Совета директоров руководствоваться внутренними правилами за соблюдением сроков предоставления, подготовки и оформления материалов, при нарушении указанных требований отклонять представленные материалы;

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

10) запрашивать у структурных подразделений и исполнительного органа Общества дополнительную информацию по вопросам повестки дня, необходимую для принятия решения членами Совета директоров.

8. Обязанности Корпоративного секретаря и его Службы

8.1. Обязанности Корпоративного секретаря:

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

2) содействовать в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров по всем вопросам их деятельности, Единственного акционера;

3) 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 трех лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря;

4) обеспечивать эффективное управление Службой корпоративного секретаря;

5) систематически (ежеквартально и ежегодно) отчитываться о своей деятельности и о деятельности Службы корпоративного секретаря перед Председателем и членами Совета директоров.

6) Корпоративный секретарь подотчетен лично Председателю Совета директоров и Совету директоров в целом по всем вопросам, касающимся корпоративного управления, деятельности Совета директоров, по другим исполнительным или административным обязанностям. Корпоративный секретарь подотчетен руководителю исполнительного органа Общества или отдельным членам Совета директоров, только в случае если указанные обязанности делегируются Советом директоров. Корпоративный секретарь не должен отчитываться по вышеуказанным вопросам отдельным членам Совета директоров (кроме Председателя Совета директоров), если ответственность в этом отношении не была делегирована члену Совета директоров Советом директоров и/или Председателем Совета директоров.

8.2. Работники Службы персонально ответственны за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан.

9. Ответственность Корпоративного секретаря и его Службы

9.1. Корпоративный секретарь, работники Службы должны действовать в интересах Общества и Единственного акционера, осуществлять свои обязанности добросовестно.

9.2. Корпоративный секретарь и работники Службы в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества, несут ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные Обществу их действиями (бездействием);
- 3) принятие мер по предупреждению коррупции, в том числе по минимизации причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

9.3. Ответственность Корпоративного секретаря и работников Службы закрепляется в заключаемых с ними трудовых договорах (или дополнительном соглашении к трудовому договору) и/или описаниях должностей.

9.4. Отказ членов Совета директоров и/или исполнительного органа Общества от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, в том числе неисполнение либо ненадлежащее исполнение ими своих функций предусмотренных законодательствами внутренними документами Общества после того, как они были проинформированы об этих обстоятельствах Корпоративным секретарем и/или работниками Службы, освобождает последних от ответственности, в том числе за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

10. Организационно-техническое обеспечение Корпоративного секретаря и его Службы

10.1. Для обеспечения бесперебойной деятельности Совета директоров, Корпоративного секретаря и Службы, Общество ежегодно включает в бюджет соответствующие статьи расходов по выезду к месту проведения заседаний, проживанием и прочими поездками в рамках выполнения возложенных обязанностей, в том числе, связанные с переводами материалов к заседаниям Совета директоров и Комитетов Совета директоров и переводом самих заседаний, а также другие необходимые расходы.

10.2. Формирование бюджета расходов для обеспечения деятельности Корпоративного секретаря и Службы и направление его в соответствующее структурное подразделение Общества осуществляется Корпоративным секретарем и/или Службой.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

11.1. 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.

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

11.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров и действует до момента принятия Советом директоров решения о признании его утратившим силу. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества.

Приложение 1 к Положению
 «О Корпоративном секретаре
 АО «НК «QazaqGaz» и его Службе,
 утвержденном решением Совета директоров
 АО «НК «QazaqGaz»
 от «29» 02 2024 г. № 01/24

РЕЗЮМЕ

ФОТО

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Место рождения
6. Пол
7. Национальность
8. Гражданство
9. Домашний адрес
(фактический):
(по прописке):
10. Телефоны
11. Электронный адрес
12. Удостоверение личности (паспорт)
13. ИИН

Образование

Средне-специальное

Незаконченное высшее

Высшее

	Полное название учебного заведения, факультет, отделение	Адрес	Год поступления	Год окончания	Специальность, квалификация, номер диплома или удостоверения
1.					

(добавлять строки по мере необходимости)

14. Курсы повышения квалификации, семинары, стажировки (за последние 5 лет)

	Название учебного заведения	Адрес	Год, месяц начала	Год, месяц окончания	Тема специализации, полученная специальность, сертификат
1.					

(добавлять строки по мере необходимости)

15. Опыт работы (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

Название организации: Структурное подразделение:			Направление деятельности организации:		
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:		
			Причина увольнения:		
Название организации: Структурное подразделение:			Направление деятельности организации:		
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:		

			Причина увольнения:
Название организации: Структурное подразделение:			Направление деятельности организации:
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:
			Причина увольнения:

(добавлять строки по мере необходимости)

16. Языковые навыки (укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично, свободно)

Язык	Степень владения			
	чтение	разговорный	письменный	специальная лексика (укажите какая, напр., геология, финансы и т.п.)
Казахский				
Русский				
Английский				
Китайский				

17. Ученая степень, ученое звание

18. Публикации, научные труды, изобретения, государственные награды, поощрения, грамоты и т.п.:

19. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

20. Отметки о судимости

21. Водительское удостоверение

22. Готовность к выездам в служебные командировки

23. Семейное положение (перечислите членов семьи, в том числе родителей, с указанием даты рождения, фамилии, имени, отчества)

24. Рекомендации могут предоставить следующие лица

ф.и.о.

организация

должность

контактная информация

ф.и.о.

организация

должность

контактная информация

25. Вы можете добавить ниже то, что считаете необходимым

Подпись _____

« _____ » 2024 г.

Согласие о принятии антикоррупционных ограничений и подтверждении достоверности сведений

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
(указать должность лица, являющегося должностным лицом и/или лицом, осуществляющим управленческие функции¹)

_____ ,
(указать в случае, если согласие представляется лицом, являющимся кандидатом на должность, связанную с вышеуказанными функциями)

_____ ,
(указать компанию)

в целях соблюдения требований Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V (далее - Закон), иных подзаконных правовых актов и внутренних нормативных документов группы компаний АО «НК «QazaqGaz», недопущения совершения действий, которые могут привести к использованию мной своих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, принимаю на себя предусмотренные Законом с учетом особенностей, установленных статьями 13, 14, 14-1 и 15 Закона, антикоррупционные ограничения по:

- 1) осуществлению деятельности, не совместимой с выполнением своих функций;
- 2) недопустимости совместной службы (работы) близких родственников, супругов и свойственников², в том числе в одном структурном подразделении

¹ Согласно Закону лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, - лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в указанных организациях;

административно-хозяйственные функции - предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе организации;

лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, - лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, а также лицо, уполномоченное на принятие решений по организации и проведению закупок, в том числе государственных, либо ответственное за отбор и реализацию проектов, финансируемых из средств государственного бюджета и Национального фонда Республики Казахстан, занимающее должность не ниже руководителя самостоятельного структурного подразделения в указанных организациях;

² Согласно Закону, под близкими родственниками понимаются родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, внучка, внуки, под свойственниками - полнородные и неполнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги).

и иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников, или в разных подразделениях, если должность связана функционально (по бизнес-процессам и процедурам) с должностями, занимаемыми их близкими родственниками, супругов и свойственников;

3) использованию служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

4) принятию материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в служебные полномочия лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, или эти лица в силу должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию)³;

5) открытию и владению счетами (вкладами) в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан, хранению наличных денег и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан.

Я обязуюсь строго следовать требованиям, установленным антикоррупционным законодательством Республики Казахстан.

Я не являюсь лицом, лишенным права занимать какие-либо должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу, и/или привлеченным к уголовной/административной/дисциплинарной ответственности и имеющим судимость, а также лицом, привлеченным к ответственности за совершение коррупционного правонарушения.

Я обязуюсь в письменной форме уведомить руководство организации о работающих в этой организации близких родственниках, супруге и (или) свойственниках до приема на работу или в течение одного рабочего дня со дня возникновения такого обстоятельства. Я уведомлен, что если я добровольно в течение трех месяцев с момента обнаружения указанного нарушения не устраню такое нарушение, то я буду переведен на должность, исключаящую такую подчиненность, а при невозможности такого перевода, то один из таких работников подлежит увольнению с должности или иному освобождению от указанных функций.

Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, меня могут привлечь к ответственности, в том числе освободить от занимаемой должности, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

³ Члены семьи лица, не вправе получать материальное вознаграждение, подарки или услуги, предоставляемые за действия (бездействие) этого лица в пользу лиц, предоставивших материальное вознаграждение, подарки или услуги, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия данного лица либо оно в силу своего должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию) (под членами семьи лица, понимаются согласно Закону его супруг (супруга), родители, дети, в том числе совершеннолетние, и лица, находящиеся на иждивении и постоянно проживающие с ним.

Я уведомлен о том, что деньги, поступившие на мой счет или счета членов моей семьи без нашего ведома, а также средства, полученные мной или ими в нарушение подпункта 4) пункта 1 и пункта 5 статьи 12 Закона, не более чем в двухнедельный срок после их обнаружения подлежат перечислению в республиканский бюджет с представлением объяснения в соответствующий орган государственных доходов об обстоятельствах поступления таких средств.

Я уведомлен, что подарки, поступившие без ведома моего или членов моей семьи, а также полученные мной и ими в нарушение подпункта 4) пункта 1 и пункта 5 статьи 12 Закона, подлежат безвозмездной передаче уполномоченному органу по управлению государственным имуществом в течение семи календарных дней со дня получения подарка либо со дня, когда мне или нам, стало известно о получении подарка, а оказанные указанным лицам при тех же обстоятельствах услуги должны быть оплачены путем перечисления денег в республиканский бюджет в течение семи календарных дней со дня оказания услуги либо со дня, когда лицу, указанному в абзаце первом пункта 1 статьи 12 Закона, стало известно об оказании услуги. При этом лицо, передавшее подарок уполномоченному органу по управлению государственным имуществом, вправе с уведомлением вышестоящего должностного лица выкупить его по стоимости, определенной в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан», на основании договора купли-продажи, заключаемого с уполномоченным органом по управлению государственным имуществом. Вырученные от продажи подарков деньги перечисляются в республиканский бюджет.

Каких-либо претензий к компании касательно сбора, хранения, обработки и трансграничной передачи моих персональных данных в дальнейшем иметь не буду, при условии соблюдения компанией требований действующего законодательства.

Я уведомлен, что непринятие антикоррупционных ограничений влечет отказ в приеме на должность либо увольнение с должности (освобождение от должности), их несоблюдение в случаях отсутствия признаков уголовно наказуемого деяния и административного правонарушения является основанием для прекращения трудовых отношений.

(Должность)

Ф.И.О. (прописать полностью)

Дата

Подпись

Приложение 3 к Положению
«О Корпоративном секретаре
АО «НК «QazaqGaz» и его Службе,
утвержденного решением Совета директоров
АО «НК «QazaqGaz»
от «19» 02 2024 г. № 01/24

Декларация о раскрытии потенциального конфликта интересов

Я (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

обязуюсь при осуществлении своей деятельности в АО «НК «QazaqGaz» неукоснительно следовать требованиям Политики по урегулированию конфликта интересов АО «НК «QazaqGaz» и объявляю о наличии или отсутствии следующих потенциальных конфликтов интересов:

1. Я вхожу в органы управления (совет директоров, наблюдательные совет, правление, другие органы управления) юридических лиц (если да, то указать название, за исключением дочерних организаций АО «НК «QazaqGaz», орган управления и дату вхождения в орган управления)

2. Я владею (полностью или частично), в виде акций и (или) долей участия в юридическом лице (если да, то указать наименование юридического лица, процент и (или) долю)

3. Я осуществляю деятельность, которая оплачивается на регулярной основе: заработная плата, гонорарные выплаты, др. (если да, то указать название юридического лица, которая осуществляет выплаты, за исключением АО «НК «QazaqGaz»)

4. Я осуществляю деятельность, которая не оплачивается (если да, то указать роль/позицию и наименование юридического лица, за исключением АО «НК «QazaqGaz»)

5. Я осуществляю деятельность в качестве руководителя юридического лица (если да, то указать наименование юридического лица, БИН)

6. Я подтверждаю что лица, являющиеся моими близкими родственниками, супругом (супругой) или свойственниками, работают в структуре группы, являются аффилированными лицами⁴ АО «НК «QazaqGaz», их дочерних и зависимых организациях (если да, то указать ИИН лиц, являющихся близкими родственниками, супругом (супругой) или свойственниками, ФИО, признак родства, наименование юридического лица, в котором работают близкие родственники, супруг (супруга), свойственник, должность)

7. Я подтверждаю что лица, указанные в пунктах 1-6 настоящей декларации не являются контрагентами АО «НК «QazaqGaz», их дочерних и зависимых организаций (если являются необходимо указать ИИН, ФИО, Наименование компании контрагента, БИН контрагента, Вид деятельности контрагента, Наименование АО «НК «QazaqGaz», дочерних и зависимых организаций, кому оказываются услуги).

8. Иные ситуации или обстоятельства, которые приводят или могут привести к конфликту интересов (если да, то письменно в свободной форме изложить подробную информацию, необходимую и достаточную для всестороннего рассмотрения и оценки ситуации или обстоятельств).

⁴ Под аффилированными лицами понимаются лица в соответствии со статьей 64 Закона РК от 13 мая 2003 года № 415-III «Об акционерных обществах», статьей 12-1 Закона РК от 22 апреля 1998 года № 220-1 «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью».

Настоящим подтверждаю полную ответственность _____ за достоверность информации при заполнении данной Декларации.

Подтверждаю ознакомление с условиями Политики по урегулированию конфликта интересов АО «НК «QazaqGaz».

Обязуюсь своевременно информировать Службу комплаенс АО «НК «QazaqGaz» при возникновении конфликта интересов, а также об изменениях данных, указанных в настоящей декларации.

Подпись: _____

Дата

Приложение 4 к Положению
«О Корпоративном секретаре
АО «НК «QazaqGaz» и его Службе,
утвержденного решением Совета директоров
АО «НК «QazaqGaz»
от «29» 02 2024 г. № 09/24

В АО «НК «QazaqGaz»
от _____
(ФИО, контактный телефон)

**Согласие на сбор, хранение, обработку
персональных данных и подтверждение достоверности данных**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан (далее совместно - Закон),

Я, _____, гражданин Республики Казахстан, индивидуальный идентификационный номер _____, адрес фактического места жительства: _____, адрес места регистрации: _____, даю безусловное согласие АО «НК «QazaqGaz» (далее – Общество) и Третьим лицам, т.е. лицам связанным, как в настоящее время, так и в будущем, с Обществом обстоятельствами или правоотношениями по сбору, обработке и защите моих персональных данных, на сбор, обработку, хранение и передачу, не противоречащими действующему законодательству способами, в целях, регламентированных настоящим согласием, и в источниках, в том числе общедоступных, по усмотрению Общества, в связи с возникновением с Обществом, уже существующих или возникающих в будущем любых трудовых, гражданско-правовых и (или) иных правоотношений, нижеследующих моих персональных данных, а также происходящих в них будущем изменений и (или) дополнений, зафиксированных на электронном, бумажном, аудио, видео и ином материальном носителе.

Сбор, хранение, обработка и передача моих персональных данных Обществом осуществляется для следующих целей:

- 1) **аудио- и видеозапись интервью:** для внутреннего контроля и учета Обществом, а также для контроля и подтверждения надлежащего исполнения Обществом своих обязательств в части исполнения внутренних документов Общества, регламентирующих процесс поиска и подбора административных работников;
- 2) **персональные данные, содержащие фамилию, имя, отчество, должность, контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.п.), портретное изображение (фотография):** для размещения раскрытых и общедоступных данных на сайте Фонда www.qsamruk.kz соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;
- 3) для судебной и внесудебной защиты прав Общества в случае возникновения спорных ситуаций, включая спорные ситуации с третьими лицами.

Я подтверждаю, что:

- 1) настоящее согласие распространяется на все отношения с Общества, в том числе уже существующие и (или) возникающие при предоставлении настоящего согласия в течение сроков, установленных действующим законодательством Республики Казахстан, необходимых для надлежащего исполнения Обществом прав и обязанностей, возложенных на него законодательством Республики Казахстан;
- 2) настоящим согласием Обществу предоставлено право самостоятельно определять условия доступа Третьих лиц к персональным данным;
- 3) при сборе, хранении, обработке и передаче Обществом персональных данных не требуется мое уведомление;
- 4) настоящее согласие может быть предоставлено Третьим лицам в качестве доказательства о наличии у Общества необходимых полномочий на сбор, хранение, обработку и трансграничную передачу моих персональных данных;
- 5) настоящее согласие может быть отозвано в случаях, регламентированных законодательством Республики Казахстан, на основании соответствующего заявления, оформленного в письменной форме, которое вручается Обществу в срок не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты отзыва настоящего согласия. При этом, мне известно, что согласно Закону, настоящее согласие не может быть отозвано в случаях, если этот отзыв будет противоречить Закону;

6) Общество вправе производить сбор, хранение, обработку и передачу персональных данных без моего согласия в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан;

7) данные, указанные в моем резюме и данном документе, являются достоверными;

8) не являюсь лицом, лишенным права занимать какие-либо должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу, и/или привлеченным к уголовной/административной/дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения в течение 2-х последних лет;

9) каких-либо претензий к Обществу касательно сбора, хранения, обработки и трансграничной передачи моих персональных данных в дальнейшем иметь не буду, при условии соблюдения Обществом требований Закона и (или) достигнутых в настоящем согласии условий.

Текст настоящего согласия мной прочитан, дополнений, замечаний и возражений не имею.

(дата)

(ФИО)

(подпись)

Приложение 5 к Положению
«О Корпоративном секретаре
АО «НК «QazaqGaz» и его Службе,
утвержденного решением Совета директоров
АО «НК «QazaqGaz»
от «29» 02 2024 г. № 01/24

Таблица родственников: Фамилия Имя Отчество (ИИН)

	Фамилия	Имя	Отчество	ИИН	Дата рождения	Место работы	Должность
Родители							
Братья/ сестры							
Супруг (-а)							
Дети							
Родители супруга (-и)							
Братья/ сестры супруга (-и)							