

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
**заочного заседания Совета директоров АО «НАК «Казатомпром»**  
**№ 10/19**

г. Нур-Султан

16 октября 2019 года

Место нахождения акционерного общества «Национальная атомная компания «Казатомпром» (далее - АО «НАК «Казатомпром»): Республика Казахстан, Z05T1X3, г. Нур-Султан, р-н Есиль, ул. Е 10, д. 17/12.

**Кворум для принятия решений имеется.**

**Вопрос повестки дня заседания:**

**5. Об утверждении Положения о Корпоративном секретаре АО «НАК «Казатомпром» в новой редакции.**

По вопросу повестки дня члены Совета директоров проголосовали:

Дудас Д. – «ЗА»;

Карымсаков Б.Е. – «ЗА»;

Саткалиев А.М. – «ЗА»;

Құдайбергген Қ.Ж. – «ЗА»;

Лонгфэллоу Н. – «ЗА»;

Банхем Р. – «ЗА»;

Пирматов Г.О. – «ЗА».

В соответствии с подпунктом 13) пункта 2 статьи 53 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года № 415-ІІ «Об акционерных обществах», подпунктом 20) пункта 111 Устава АО «НАК «Казатомпром», с учетом решения Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров АО «НАК «Казатомпром» от 17 сентября 2019 года (протокол № 5/19), а также с учетом решения Правления АО «НАК «Казатомпром» от 24 сентября 2019 года № 29/19,

**Совет директоров РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о Корпоративном секретаре АО «НАК «Казатомпром» в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу Положение о Корпоративном секретаре АО «НАК «Казатомпром» от 29 сентября 2011 года (протокол № 8/11).

**Корпоративный секретарь**  
**АО «НАК «Казатомпром»**



**М. Тнымбергенова**

АО «НАК «Казатомпром»	СКС	Организация работы Совета директоров Общества
Статус: действующий	СДО 02 <u>01</u> АБ	стр. 1 из 6

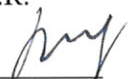
## Положение о Корпоративном секретаре АО «НАК «Казатомпром»

### 1. Назначение

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «НАК «Казатомпром» (далее – Положение) определяет правовой статус Корпоративного секретаря АО «НАК «Казатомпром» (далее – Корпоративный секретарь и Общество соответственно), функции, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества, порядок его назначения и прекращения полномочий, а также порядок деятельности Службы Корпоративного секретаря Общества.

### 2. Сфера действия

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех должностных лиц и работников Общества, задействованных в работе с Корпоративным секретарем Общества при осуществлении им своих должностных обязанностей.

Рев. №	Изменены листы	Разработал	Рассмотрено	Рассмотрено	Утверждено
0.		Корпоративный секретарь Тнымбергенова М.К.  « <u>28</u> » <u>08</u> 2019г.	Решением Правления АО «НАК «Казатомпром» № <u>29/19</u> от « <u>24</u> » <u>09</u> 2019г.	Решением Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров АО «НАК «Казатомпром» № <u>5/19</u> от « <u>17</u> » <u>09</u> 2019г.	Решением Совета директоров АО «НАК «Казатомпром» № <u>10/19</u> от « <u>16</u> » <u>10</u> 2019г.





### 3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, регуляторными требованиями бирж, на которых обращаются ценные бумаги акционерного общества «Национальная атомная компания «Казатомпром», Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества (далее – Кодекс корпоративного управления) и иными внутренними документами Общества.

3.2. Корпоративный секретарь Общества является работником Общества, не являющимся должностным лицом Общества, который назначен и подотчетен Совету директоров Общества (далее – Совет директоров), а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний собрания акционеров Общества и Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров Общества и материалов к заседанию Совета директоров Общества, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

3.3. Корпоративный секретарь Общества действует на основании и в соответствии с законодательством РК, Кодексом корпоративного управления и внутренними документами Общества.

### 4. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества

4.1. Корпоративный секретарь Общества назначается Советом директоров на срок не менее 1 (одного) года, по рекомендации Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров Общества, простым большинством голосов членов Совета директоров Общества, присутствующих на заседании.

4.2. Корпоративный секретарь Общества должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, безупречной деловой репутацией и пользоваться доверием Совета директоров Общества и акционеров Общества.

4.3. На должность Корпоративного секретаря Общества назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование, с не менее чем 5-летним опытом работы, и практические знания в сфере корпоративного управления и корпоративного права.

4.4. Поиск и назначение Корпоративного секретаря Общества осуществляются на основе открытых и прозрачных процедур, закрепленных во внутренних документах Общества по подбору персонала и в соответствии с Кодексом корпоративного управления.

4.5. Условия осуществления Корпоративным секретарем Общества своих обязанностей определяются трудовым договором.

4.6. Совет директоров Общества, в порядке, установленном законодательством РК, имеет право принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря Общества и расторжении с ним трудового договора.

4.7. Корпоративный секретарь Общества не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе и/или оплачиваемых должностей в других организациях.

### 5. Обязанности Корпоративного секретаря Общества

5.1. Обязанностями Корпоративного секретаря Общества в рамках его деятельности являются:

- 1) содействие в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров Общества и его комитетов;
- 2) обеспечение эффективного взаимодействия Совета директоров Общества, Правления Общества с акционерами Общества;
- 3) выполнение роли советника для членов Совета директоров Общества и Правления Общества по всем вопросам корпоративного управления Общества;



4) осуществление мероприятий в пределах своей компетенции, направленных на повышение уровня корпоративного управления в Обществе;

5) соблюдение в своей деятельности требования законодательства РК, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

## **6. Права Корпоративного секретаря Общества**

6.1. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц и работников Общества, включая руководителей Службы внутреннего аудита Общества, Службы комплаенс Общества и Службы омбудсмана Общества документы и информацию на русском и английском языках, необходимые для принятия решений на заседаниях Совета директоров Общества, комитетов Совета директоров Общества и Общих собраниях акционеров Общества;

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

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

4) доступа и работы с документами Общества, имеющими гриф «конфиденциально»;

5) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров Общества, и вопросам, выносимым на рассмотрение Общего собрания акционеров Общества, с правом внесения замечаний и предложений в них;

6) осуществлять иные права, предусмотренные и вытекающие из законодательства РК и внутренних документов Общества.

## **7. Функции Корпоративного секретаря Общества**

7.1. Основные функции Корпоративного секретаря Общества включают, но не ограничиваются следующими:

7.1.1. В части обеспечения деятельности Совета директоров Общества:

1) оказание помощи Председателю Совета директоров Общества в формировании ежегодного Плана работы и повесток дня заседаний;

2) организация проведения заседаний Совета директоров Общества и его комитетов;

3) обеспечение получения членами Совета директоров Общества актуальной и своевременной информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров Общества;

4) протоколирование заседаний Совета директоров Общества и комитетов, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Совета директоров Общества и комитетов;

5) консультирование членов Совета директоров Общества по вопросам законодательства РК, Устава, Кодекса корпоративного управления, внутренних документов, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Совета директоров Общества об изменениях;

6) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров Общества;

7) организация обучения членов Совета директоров Общества и привлечение экспертов;



8) организация взаимодействия членом Совета директоров Общества с акционерами Общества, Правлением Общества;

9) извещает членом Совета директоров Общества о любых ограничениях в отношении совмещения должности членом Совета директоров Общества в нескольких компаниях, ведет учет и регулярное обновление данных о занимаемых членами Совета директоров должностях.

7.1.2. В части обеспечения взаимодействия с акционерами Общества:

1) организация проведения Общих собраний акционеров Общества;

2) своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Общего собрания акционеров Общества для принятия соответствующих решений;

3) протоколирование Общего собрания акционеров Общества, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, материалов заседаний Общего собрания акционеров Общества;

4) контроль за предоставлением информации на запросы акционеров на своевременной основе.

7.1.3. В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

2) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

3) выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного управления и другими документами Общества;

4) консультирование акционеров, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления Общества.

7.1.4. Осуществление мониторинга поступающих вопросов от акционеров Общества и предоставление ответов в части процедуры проведения Общего собрания акционеров Общества, разъяснение положений законодательства РК и документов Общества в части порядка участия и голосования на Общем собрании акционеров Общества.

7.1.5. Содействие эффективному обмену информацией между органами Общества.

7.1.6. Подготовка отчета о своей деятельности перед Советом директоров в сроки и порядке, установленными Советом директоров.

7.2. Возложение иных обязанностей на Корпоративного секретаря Общества должно осуществляться с учетом текущей нагрузки Корпоративного секретаря Общества. Возложение новых обязанностей не должно способствовать некачественному выполнению функций, изложенных в настоящем Положении. При этом новые функции не должны дублировать функции иных структурных подразделений и должностных лиц Общества.

## **8. Служба Корпоративного секретаря Общества**

8.1. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем Общества своих обязанностей и функций, по решению Совета директоров Общества в Обществе может быть создана Служба Корпоративного секретаря Общества.

8.2. Служба Корпоративного секретаря Общества является структурным подразделением Общества. Службу возглавляет Корпоративный секретарь Общества. Служба подчиняется непосредственно Корпоративному секретарю Общества. Корпоративный секретарь Общества определяет и распределяет обязанности между работниками Службы Корпоративного секретаря Общества, а также устанавливает их взаимозаменяемость.

8.3. Работники Службы Корпоративного секретаря Общества должны обладать соответствующей квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на них



обязанностей. Требования к квалификации работников Службы Корпоративного секретаря Общества устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

8.4. К работникам Службы Корпоративного секретаря Общества, за исключением Корпоративного секретаря Общества, применяются внутренние правила оплаты труда и социальной поддержки, определенные для административных работников Общества.

8.5. Обязанности и права работников Службы Корпоративного секретаря Общества определяются соответствующими должностными инструкциями.

## **9. Условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря Общества**

9.1. Совет директоров определяет размер должностного оклада, условия оплаты труда, вознаграждения и социальной поддержки Корпоративного секретаря Общества.

9.2. Условия оплаты труда, премирования и социальной поддержки Корпоративного секретаря Общества устанавливаются трудовым договором, заключаемым Обществом с Корпоративным секретарем Общества, на основании решения Совета директоров Общества, а также внутренними документами и Коллективным договором Общества.

## **10. Ответственность Корпоративного секретаря Общества и работников Службы Корпоративного секретаря Общества**

10.1. Корпоративный секретарь Общества, работники Службы Корпоративного секретаря Общества должны действовать в интересах Общества и его акционеров, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

10.2. Корпоративный секретарь Общества, работники Службы Корпоративного секретаря Общества в порядке, установленном законодательством РК, внутренними документами Общества, трудовыми договорами несут ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные Обществу их действиями (бездействием).

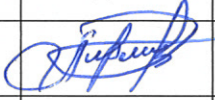


## **11. Заключительные положения**

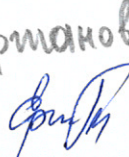
11.1. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство РК, Устав Общества, Кодекс корпоративного управления Общества, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров Общества в порядке, установленном законодательством РК и внутренними документами Общества.

**Лист согласования**

**Положения  
о Корпоративном секретаре АО «НАК «Казатомпром»**

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Департамент по правовым вопросам	И.о. Директора	Пирматов А.Э.		
2.	Департамент корпоративного управления	Директор	Иманкулов С.Т.		
3.	Административный департамент	Директор	Дуненов А.М.		

(Ерманов Т.И.)  
 СКС  
 (Корпоративный секретарь)  
 АО