

Утвержден решением
Совета директоров
АО «Волковгеология» от 31 октября
2025 года (протокол № 13 (з))



**Положение
о Корпоративном секретаре АО «Волковгеология»**

1. Назначение

Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «Волковгеология» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и уставом АО «Волковгеология» (далее – Общество), определяет порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря, его правовой статус, права, обязанности, функции и ответственность Корпоративного секретаря Общества, а также порядок его деятельности.

2. Термины, определения и сокращения

2.1 В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями.

2.1.1 **Корпоративный секретарь** – работник Общества, обеспечивающий организацию работы органов Общества, который в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний ОСА и СД, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня ОСА и материалов к заседанию СД, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

2.1.2 **Исполнительный орган** – Правление Общества.

2.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения.

2.2.1 **СД** – Совет директоров Общества.

2.2.2 **ОСА** – общее собрание акционеров Общества.

2.2.3 **АО** – акционерное общество.

3. Общие положения

3.1 Корпоративный секретарь не является членом СД и подотчетен СД.

3.2 Корпоративный секретарь в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

3.3 Корпоративный секретарь подчиняется правилам трудового распорядка, определенным его трудовым договором и установленным внутренними документами Общества.

3.4 На период исполнения своих служебных обязанностей местом работы Корпоративного секретаря является головной офис АО «НАК «Казатомпром» в городе Астана.

3.5. Вопросы размещения и организации рабочего места Корпоративного секретаря (офисная мебель, персональный компьютер, канцелярские принадлежности) должны решаться Правлением Общества.

4. Назначение и прекращение полномочий

4.1 Назначение, определение срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий относится к компетенции СД.

4.2. Корпоративный секретарь назначается на срок, определённый СД, прекращает осуществление своих полномочий в соответствии с решением СД.

4.3 На основании решения СД о назначении Корпоративного секретаря, Правление Общества заключает с Корпоративным секретарем трудовой договор.

4.4 На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование, с не менее чем 5-летним опытом работы, и обладающий практическими знаниями в сфере корпоративного управления и корпоративного права, обладать опытом подготовки документации, деловой переписки, владеть такими личными качествами, как коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений, иметь организаторские и аналитические навыки.

5. Обязанности Корпоративного секретаря

5.1 Обязанностями Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение эффективной деятельности СД, ОСА;
- 2) организация подготовки заседаний СД, ОСА в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, учредительных и внутренних документов Общества;
- 3) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления информации о деятельности СД, ОСА;
- 4) организация эффективного взаимодействия между СД, ОСА и Правлением Общества;
- 5) осуществление мероприятий (в рамках компетенции), направленных на повышение уровня корпоративного управления в Обществе;
- 6) иные обязанности, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, настоящим Положением и решениями СД, а также внутренними документами, регулирующими порядок подготовки и проведения заседаний СД, ОСА.

6. Права Корпоративного секретаря

6.1 Корпоративный секретарь имеет следующие права:

- 1) запрашивать и получать у Правления Общества и руководителей структурных подразделений Общества материалы (информацию), в случае необходимости разъяснения, необходимые для осуществления своих функций;
- 2) право доступа и работы с документами Общества, имеющими гриф «конфиденциально»;
- 3) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседаний СД, и вопросам, выносимым на рассмотрение ОСА, с правом внесения замечаний и предложений или отправки на доработку;
- 4) осуществлять взаимодействие с государственными органами Республики Казахстан по поручению СД;
- 5) проходить обучение и повышать квалификацию за счет средств Общества;
- 6) осуществлять иные права, предусмотренные и вытекающие из законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов Общества.

6.2 Корпоративный секретарь обязан и вправе требовать от инициаторов вынесения вопроса на заседание СД, ОСА оформление документов в соответствии с требованиями Устава, Положения о СД, Положения о ОСА и настоящим Положением.

7. Функции Корпоративного секретаря

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

- 1) содействие в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны СД, ОСА, а также контроль за их исполнением.
- 2) выполнение роли советника для членов СД по вопросам применения положений Кодекса корпоративного управления Общества (далее – ККУ), а также мониторинг за реализацией ККУ.
- 3) мониторинг передовой международной практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе.
- 4) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений ККУ.
- 5) разработка планов работы СД, ОСА, а также обеспечение их утверждения до начала предстоящего периода.
- 6) внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе.
- 7) разработка графика проведения заседаний СД.
- 8) организация подготовки и сбора материалов по вопросам повесток дня заседаний СД, ОСА в соответствии с предъявляемыми требованиями и соблюдением процедур подготовки материалов.
- 9) проверка полноты представленных материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседаний СД, ОСА.
- 10) формирование повесток дня заседаний СД, ОСА с учетом важности вопросов и приоритетности принятия решений по ним.
- 11) рассылку материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение СД, ОСА.
- 12) своевременное направление СД и лицам, приглашенным на заседание извещений о проведении заседаний СД, повесток дня заседания и всех необходимых материалов в сроки, установленные уставом Общества.
- 13) обеспечение надлежащего соблюдения процедур проведения заседаний и принятия решений СД, а также своевременного вынесения вопросов на рассмотрение ОСА (с учетом утвержденного графика заседаний Совета директоров АО «НАК «Казатомпром»).
- 14) принимать меры по не включению в повестку заседания СД, ОСА вопросов, материалы по которым были предоставлены с нарушением сроков, порядка подготовки материалов по вопросам повестки дня заседания СД, ОСА в соответствии с уставом Общества. В случае включения в повестку вопросов с нарушением сроков, председателю СД предоставляется исчерпывающее обоснование данной необходимости.
- 15) обеспечение получения членами СД актуальной и своевременной информации, необходимой для принятия решений по вопросам в рамках компетенции СД.
- 16) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов СД, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повесток дня заседаний СД.
- 17) протоколирование заседаний СД с указанием в полном объеме итогов обсуждений и принятых решений. Протоколы СД также должны содержать обзор по исполнению ранее выданных поручений Правления Общества. В случае заочного заседания необходимо также отражать данную информацию в пояснительной записке к каждому вопросу повестки дня заседания СД, с указанием в бюллетенях поручений Правлению Общества (при необходимости).
- 18) направление оригиналов и копий решений заседаний, выписок из протоколов и решений СД, ОСА их членам и Правлению Общества.
- 19) организационное сопровождение деятельности комитетов (при их наличии) СД, в том числе, обеспечение подготовки материалов и организация проведения заседаний, извещение членов комитетов и приглашенных лиц о созыве заседаний, направление членам комитетов материалов по вопросам повестки дня заседаний, ведение протоколов, хранение

рекомендаций, учет и хранение протоколов СД, а также всей поступающей в адрес СД и его комитетов (при наличии) корреспонденции, участие в обеспечении подготовки ответов на поступающие запросы.

20) учет и хранение всей поступающей в адрес СД корреспонденции.

21) ведение и хранение протоколов СД, хранение выписок с заседаний ОСА, с последующей их передачей на хранение в Общество.

22) участие в обеспечении подготовки ответов на поступающие запросы в адрес Председателя и членов СД, Правления Общества по вопросам работы СД.

23) ознакомление впервые избранных членов СД с деятельностью Общества в соответствии с внутренними документами Общества, регулирующими процедуру введения в должность, в том числе разъяснение действующих правил деятельности в Обществе и иной информации, необходимой для надлежащего исполнения членами СД своих обязанностей.

24) организацию взаимодействия между членами СД и Правления Общества.

25) обеспечение эффективного взаимодействия Правления Общества с ОСА, включая своевременное предоставление информации по запросам ОСА.

26) информирование Председателя и членов СД о выявленных нарушениях Правлением Общества и его структурными подразделениями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества в сфере корпоративного управления.

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

28) консультирование Общества и по вопросам корпоративного управления.

29) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и предоставления информации о Обществе, установленных законодательством Республики Казахстан, учредительными и внутренними документами Общества.

30) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации для СД в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, учредительными и внутренними документами Общества.

31) организация своевременной передачи документов, имеющихся у Корпоративного секретаря в архив Общества.

32) обеспечение устранения всех недостатков в корпоративном управлении Общества, выявленных в ходе диагностики или анализа среднесрочных программ.

33) своевременное и полное предоставление списка аффилированных лиц Общества АО «НАК «Казатомпром».

34) другие функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними документами Общества, в том числе регулирующими порядок подготовки и проведения СД, ОСА.

7.2 Документация, которую Правление Общества готовит для СД, ОСА, обобщается, представляется в логическом порядке и включает актуальный анализ важнейших вопросов, о которых должен быть осведомлен СД, ОСА для исполнения своих обязанностей. Корпоративный секретарь контролирует данный процесс.

7.3 Корпоративный секретарь обеспечивает исполнение и регулярный анализ процедур работы СД, ОСА. Члены СД обращаются к Корпоративному секретарю за консультациями в отношении их обязанностей, в соответствии с правилами и положениями, которые они должны соблюдать, а также по тому, как им следует исполнять их обязанности.

8. Ответственность

8.1 Корпоративный секретарь в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом, внутренними документами Общества и трудовым договором несет ответственность за:

- 1) несоблюдение в своей деятельности требований законодательства Республики Казахстан, учредительных и внутренних документов Общества;
- 2) неисполнение поручений Председателя и решений СД, ОСА;
- 3) непредставление отчета о своей деятельности СД в установленные сроки и порядке;
- 4) несоблюдение конфиденциальности информации Общества и его аффилированных лиц, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления им своих должностных обязанностей и в течение не менее чем пяти лет после прекращения своих полномочий;
- 5) принятие от физических или юридических лиц подарков, услуг или других поощрений, которые представляют собой или могут рассматриваться как вознаграждение за решения или действия, принимаемые или совершаемые ими в рамках исполнения своих должностных обязанностей, за исключением символических знаков внимания и сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, протокольных и иных официальных мероприятий;
- 6) убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием);
- 7) несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций, обязанностей и задач;
- 8) нарушение корпоративной этики;
- 9) иную ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

9. Условия оплаты труда и вознаграждения

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

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

10. Заключительные положения

10.1. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, устав Общества, ККУ Общества, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения СД в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.