

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКАЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОРПОРАЦИЯ»**

**УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «ЦАЭК»
Протокол №3
от 02.04.2026г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА
ПОЛ.12.001 версия 03**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	3
5. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	4
6. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	4
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	8

ТАБЛИЦА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Изменения	Дата
01	Начальная версия	08.12.2010
02	Внесены дополнения и изменения	10.12.2019
03	Внесены дополнения и изменения	02.04.2026

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. В документе используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых он разработан. Ниже представлены наиболее значимые и часто применяемые термины и их определения в алфавитном порядке:

Термин	Определение
Акционер/Акционеры	лицо/лица, являющиеся собственниками акций АО «ЦАЭК».
Должностное лицо	члены Совета директоров и/или Правления.
Комитет	Рабочий орган Совета директоров Общества, создаваемый в соответствии с законодательством РК для предварительного рассмотрения отдельных вопросов (например, вопросов аудита, стратегии, кадров и вознаграждений).
Органы Общества	органами Общества являются: высший орган - Общее собрание акционеров, орган управления - Совет директоров, исполнительный орган –Правление.
Правление	коллегиальный исполнительный орган Общества.
Председатель	высшее должностное лицо, руководящее Советом директоров или комитетом.
Совет директоров	орган управления, который осуществляет руководство деятельностью Общества.

1.2. В настоящем документе приняты следующие обозначения и сокращения:

Обозначение (сокращение)	Описание
АО «ЦАЭК»/Общество	АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»;
ВНД	внутренний нормативный документ;
РК	Республика Казахстан;
СД	Совет директоров АО «ЦАЭК»;
СП	структурное подразделение.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение определяет цели и функции, права, обязанности и ответственность Корпоративного секретаря.

2.2. Действие настоящего Положения распространяется на корпоративного секретаря, Совет директоров, исполнительный орган Общества, акционеров и иных лиц в части, касающейся их взаимодействия с корпоративным секретарем.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целями деятельности Корпоративного секретаря является обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров, а также обеспечение эффективного информационного взаимодействия между органами Общества в соответствии с [Уставом](#) и ВНД Общества.

3.2. Корпоративный секретарь подчиняется и подотчетен в своей деятельности СД Общества.

3.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность независимо от исполнительного органа Общества. Вмешательство исполнительного органа в деятельность Корпоративного секретаря не допускается.

4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

4.1. Нормативные документы внешнего происхождения:

Идентификационный номер	Название
№ 415-II от 13.05.2003г.	закон РК «Об акционерных обществах» (с дополнениями и изменениями)
№ 553 от 30.12.2020г.	приказ Министра труда и социальной защиты населения РК

4.2. Нормативные документы внутреннего происхождения:

Идентификационный номер	Название
	Устав АО «ЦАЭК»
КД. 1.6.007	Кодекс корпоративного управления АО «ЦАЭК»
ПОЛ 19.11.2011	Положение об Общем собрании акционеров
ПОЛ.1.6.003	Положение о Совете директоров Общества
ПОЛ.1.6.005	Положение о Комитете по аудиту Совета директоров АО «ЦАЭК»
ПОЛ.1.6.003	Положение о Комитете кадров, вознаграждений и социальных вопросов Совета директоров АО «ЦАЭК»
ПОЛ.1.6.002	Положение о Стратегическом комитете СД АО «ЦАЭК»

5. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративный секретарь назначается решением СД, принимаемым большинством голосов участвующих на заседании членов СД.

5.2. С лицом, назначенным исполнять функции Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор на срок, определенный СД.

5.3. СД вправе принимать решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством РК.

5.4. СД определяет размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.

5.5. Кандидаты на должность Корпоративного секретаря должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) высшее (или послевузовское) образование (юридическое, экономическое) и специальная подготовка по корпоративному управлению;
- 2) профессиональный опыт по специальности не менее 3 лет, в том числе в должности руководителя не менее 1 года;
- 3) обладать знаниями в сфере корпоративного права;
- 4) понимание специфики деятельности Общества;
- 5) организаторские и аналитические навыки;
- 6) гибкость и творческий подход.

6. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративный секретарь принимает участие в разработке и периодическом пересмотре политики корпоративного управления Общества на основе общепринятых международных стандартов, в анализе существующей практики в этой области в РК и за рубежом, а также в обеспечении соблюдения указанной политики.

6.2. Корпоративный секретарь осуществляет мониторинг соблюдения и исполнения органами, должностными лицами и работниками Общества законодательства РК в сфере корпоративного управления, *Устава* и *Кодекса корпоративного управления* Общества и других ВНД Общества по вопросам корпоративного управления.

6.3. В функции Корпоративного секретаря входит обеспечение скоординированной и оперативной работы членов СД с акционерами, Правлением, должностными лицами Общества с целью обеспечения эффективной деятельности СД.

6.4. Корпоративный секретарь выполняет функции советника для членов СД и Правления Общества по вопросам корпоративного управления, а также обеспечивает организацию проведения консультаций для членов СД Общества по вопросам корпоративного управления.

6.5. Корпоративный секретарь обеспечивает организационное и протокольное сопровождение деятельности СД и Комитетов СД при исполнении ими своих обязанностей.

6.6. Корпоративный секретарь обеспечивает формирование и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседаний СД (уведомления о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и другое).

6.7. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и оформление документов, выносимых на рассмотрение СД, в установленном порядке и в установленные сроки; организует получение необходимых материалов в СП Общества и предоставление информации по запросам членов СД (включая подготовку корреспонденции от их имени), а также осуществляет рассылку утвержденных документов и контроль за исполнением принятых решений.

6.8. Корпоративный секретарь по поручению членов СД и акционеров осуществляет ведение деловой переписки и деловых контактов с должностными лицами, акционерами, органами, руководителями СП Общества и выполняет иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством.

6.9. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать СД о выявленных нарушениях в области корпоративного управления.

6.10. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний СД и Комитетов СД в соответствии с требованиями законодательства, *Устава* и ВНД Общества. В частности, Корпоративный секретарь:

- 1) совместно с председателем СД составляет календарный план заседаний СД и обеспечивает рассылку уведомлений всем членам СД о проведении заседания СД не позднее, чем за семь дней до даты заседания. В случаях, не терпящих отлагательств, уведомления о проведении заседания СД могут быть направлены за три дня до проведения заседания;
- 2) составляет бюллетени, обеспечивает направление (вручение) бюллетеней для голосования членам СД, получает заполненные бюллетени, письменные мнения членов СД, отсутствовавших на заседании, и передает их председателю СД;
- 3) обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания и принятия решений СД, предоставление разъяснений требований законодательства, Устава и ВНД Общества, необходимых для принятия СД решений. Корпоративный секретарь ведет протоколирование заседаний СД в соответствии с требованиями Устава и ВНД Общества, ведет аудиозапись заседания СД в порядке, установленном ВНД Общества, а также обеспечивает своевременное подписание членами СД решений СД (протоколов);
- 4) обеспечивает получение членами СД информации, которая им необходима для принятия решений, для чего знакомит их с решениями Правления, иными документами органов Общества, заключениями аудиторов Общества;
- 5) оказывает содействие в процессе введения в должности, а также разъясняет вновь избранным членам СД действующие в Обществе правила деятельности СД и иных органов Общества, организационную структуру Общества, информирует о должностных лицах Общества, знакомит с ВНД Общества, решениями акционеров и СД, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами СД их обязанностей;
- 6) предоставляет членам СД разъяснения требований законодательства, Устава и ВНД Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний СД, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;
- 7) осуществляет организационную подготовку заседаний Комитетов СД;
- 8) извещает членов Комитетов СД и приглашенных лиц о созыве заседания соответствующих Комитетов;
- 9) собирает и направляет членам Комитетов СД материалы по вопросам повестки дня заседаний соответствующих Комитетов СД;
- 10) ведет протоколы заседаний Комитетов СД;
- 11) приобщает рекомендации Комитетов СД к материалам по вопросам повестки дня заседаний СД.

6.11. Корпоративный секретарь содействует созданию и эффективному использованию каналов обмена информации между органами Общества.

6.12. Корпоративный секретарь информирует председателя СД обо всех потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов между акционерами, членами СД и исполнительным органом Общества.

6.13. Корпоративный секретарь оказывает Обществу содействие в разрешении корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, действует в качестве посредника при урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.

6.14. Корпоративный секретарь обеспечивает своевременную передачу документов, имеющихся у него в силу исполнения обязанностей, в архив Общества. При этом Корпоративный секретарь ответственен за сохранность всех таких документов до передачи их в архив Общества. Корпоративный секретарь удостоверяет выписки из протоколов заседаний СД, собраний акционеров и комитетов СД Общества.

6.15. Корпоративный секретарь участвует в обеспечении раскрытия информации об Обществе в объеме и порядке, установленном законодательством РК и ВНД Общества, в пределах своей компетенции.

6.16. При выполнении возложенных на него функций, Корпоративный секретарь имеет следующие права:

- 1) запрашивать, а должностные лица и руководители СП Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую (необходимые) для осуществления корпоративным секретарем своих функций;
- 2) запрашивать, а должностные лица и руководители СП Общества обязаны предоставлять отчет о ходе выполнения решений СД, и в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, предоставлять объяснения о причинах неисполнения или несвоевременного исполнения решений;
- 3) инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе и повышение эффективности взаимодействия между органами Общества;
- 4) требовать от должностных лиц Общества принятия мер по прекращению действий, нарушающих *Устава* и иные ВНД Общества, в сфере корпоративного управления или приводящих к возникновению (возможному возникновению) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием СД.

6.17. Корпоративный секретарь обеспечивается необходимыми организационно-техническими условиями (компьютер, сканер, программное обеспечение, справочной правовой системой, периодической литературой) для решения организационных вопросов и выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.18. Исполнительный орган Общества в установленном порядке при формировании (уточнении) бюджета на соответствующий год включает соответствующую статью затрат на обеспечение деятельности Корпоративного секретаря.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества.

7.2. Корпоративный секретарь обязан незамедлительно уведомлять Совет директоров о возникновении у него конфликта интересов либо обстоятельств, способных привести к такому конфликту, и воздерживаться от участия в соответствующих действиях и процедурах.

7.3. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие согласно действующим в Обществе ВНД, коммерческую тайну.

7.4. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействиями), если иные основания и размер ответственности не установлены законом РК.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения СД Общества.

8.2. При возникновении противоречий отдельных положений настоящего Положения нормам законодательства РК, *Устава* Общества, преимущественной силой обладают положения, установленные в законодательстве РК и *Уставе* Общества. При наличии противоречий между Положением и другими ВНД Общества, утвержденными Общим собранием акционеров, преимущественной силой обладает позднее утвержденный документ.

8.3. Положение составлено на русском и английском языках, при этом превалярующим вариантом является текст на русском языке.