



ПО-05-2017	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗТРАНСГАЗ АЙМАК» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр. 1 из 13
	Положение о Корпоративном секретаре АО «КазТрансГаз Аймак»	


 Утверждено
 решением Совета директоров
 АО «КазТрансГаз Аймак»
 протокол № 14
 от «06» октября 2017 года


 Одобрено
 решением Правления
 АО «КазТрансГаз Аймак»
 протокол № 21
 от «27» сентября 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
 АО «КАЗТРАНСГАЗ АЙМАК»**

ОРИГИНАЛ

Экземпляр: _____

АСТАНА 2017 год


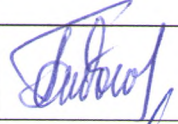
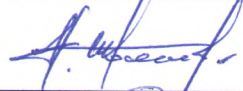


Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения АО «КазТрансГаз Аймак»

ПО-05-2017	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗТРАНСГАЗ АЙМАК» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр. 2 из 13
	Положение о Корпоративном секретаре АО «КазТрансГаз Аймак»	

Предисловие

Введен: Взамен Положения о Корпоративном секретаре с изменениями и дополнениями, утвержденными решением Совета директоров АО «КазТрансГаз Аймак» от 02 июня 2011 года, протокол № 5 (ПСП 16-2012)

Дата пересмотра: 2020 г.

Разработано (должность)	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Корпоративный секретарь	Куанышбаев Е.М.		25.09.17г.
Проверено и согласовано (должность)			
ПРИСМ – Первый заместитель Генерального директора	Айдосов Г.А.		
Заместитель Генерального директора	Дюсембинов Н.Ш.		
Директор юридического департамента	Джиенбеков Ж.М.		
Директор департамента по связям с общественностью и интегрированной системой менеджмента	Ыкылас М.М.		



ПО-05-2017	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗТРАНСГАЗ АЙМАК» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр. 3 из 13
	Положение о Корпоративном секретаре АО «КазТрансГаз Аймак»	

Содержание

1 Общие положения	4
2 Основная часть	4
2.1 Статус Корпоративного секретаря	4
2.2 Порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря	5
2.3 Задачи Корпоративного секретаря	6
2.4 Функции Корпоративного секретаря.....	6
2.5 Полномочия, права и обязанности Корпоративного секретаря.....	7
2.6 Ответственность Корпоративного секретаря	10
2.7 Порядок обеспечения независимости, защиты статуса, прав, полномочий и социальных интересов Корпоративного секретаря	10
2.8 Служба Корпоративного секретаря	10
2.9 Юридическая сила Положения	11
3 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист ознакомления.....	13



ПО-05-2017	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗТРАНСГАЗ АЙМАҚ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр. 4 из 13
	Положение о Корпоративном секретаре АО «КазТрансГаз Аймак»	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «КазТрансГаз Аймак» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Кодексом корпоративного управления (далее – Кодекс), Уставом АО «КазТрансГаз Аймак» (далее – Общество) и другими внутренними документами Общества.

1.2 Положение определяет статус, порядок назначения и прекращения полномочий, права и обязанности, функции, ответственность Корпоративного секретаря, а также порядок взаимодействия его с должностными лицами и органами Общества.

1.3 В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется законодательством Республики Казахстан, Кодексом, Уставом Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

1.4 Ответственность за разработку и управление Положения (рассылка, внесение изменений и т.д.) возлагается на Корпоративного секретаря.

1.5 В Положении приведены ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;
- Устав и другие внутренние нормативные документы Общества;
- ДП-01. Общие требования к содержанию, изложению и оформлению внутренних регламентирующих документов компании;
- ДП-04. Управление документацией.

2 Основная часть

2.1 Статус Корпоративного секретаря

2.1.1 Корпоративный секретарь является работником Общества и исполняет свои обязанности на постоянной и независимой основе в режиме полного рабочего дня. Корпоративный секретарь не может быть членом Совета директоров.

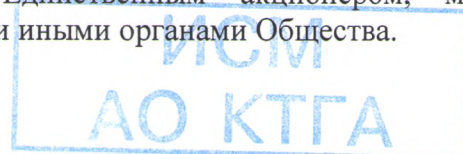
2.1.2 Правовое положение Корпоративного секретаря определяется законодательством Республики Казахстан, Кодексом, Уставом Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

2.1.3 Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов Единственного акционера Общества, а также следование Общества нормам законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, Кодекса, положениям Устава Общества и другим внутренним документам Общества.

2.1.4 Корпоративный секретарь в системе корпоративного управления подчинен и подотчетен в своей деятельности Совету директоров.

2.1.5 В соответствии со своим статусом, Корпоративный секретарь является:

- 1) лицом, ответственным за реализацию процедур корпоративного управления, установленных законодательством Республики Казахстан;
- 2) лицом, осуществляющим мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;
- 3) лицом, обеспечивающим построение надлежащей коммуникации и взаимодействие между Обществом и Советом директоров, Единственным акционером, между Единственным акционером и Советом директоров, и иными органами Общества.



ПО-05-2017	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗТРАНСГАЗ АЙМАК» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр. 5 из 13
	Положение о Корпоративном секретаре АО «КазТрансГаз Аймак»	

2.2. Порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря

2.2.1 Корпоративный секретарь назначается Советом директоров большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании. Кандидатуры на должность Корпоративного секретаря могут предоставляться Единственным акционером, членами Совета директоров Общества.

2.2.2 Генеральный директор (председателя Правления) на основании решения Совета директоров заключает трудовой договор (или дополнительное соглашение к трудовому договору) с лицом, назначенным Советом директоров Корпоративным секретарем.

2.2.3 Для профессионального исполнения своих обязанностей Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, безупречной деловой репутацией высокими профессиональными, деловыми и этическими качествами (нормы деловой этики), а также пользоваться доверием Единственного акционера и членов Совета директоров. В частности, он должен:

- 1) иметь высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) иметь профессиональный опыт не менее пяти лет, и практические знания в сфере корпоративного управления и корпоративного права;
- 3) знать специфику деятельности Общества, нормы законодательства о рынке ценных бумаг, в сфере финансов и бухгалтерского учета;
- 4) не являться аффилированным лицом Общества и не являться им в течение года, предшествовавшего его избранию;
- 5) владеть такими личными качествами, как коммуникабельность, инициативность, умение добиваться решения поставленных задач, ответственность, обладать умением выстраивать плодотворные взаимоотношения и обладать навыками по разрешению конфликтных ситуаций между участниками корпоративных отношений;
- 6) иметь организаторские и аналитические навыки.

2.2.4 Информация о кандидате на должность Корпоративного секретаря должна содержать следующее:

- 1) фамилию, имя и отчество кандидата;
- 2) дату рождения;
- 3) сведения об образовании и квалификации;
- 4) сведения об опыте работы, включая места работы кандидата, за последние пять лет;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 6) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря;
- 7) иную информацию, способную оказать влияние на принятие решения о назначении его на должность Корпоративного секретаря.

2.2.5 Срок полномочий Корпоративного секретаря устанавливается решением Совета директоров.

2.2.6 Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия Корпоративного секретаря и избрать нового Корпоративного секретаря.

2.2.7 Присутствие кандидата (кандидатов) на должность Корпоративного секретаря на заседании Совета директоров при решении вопроса о назначении Корпоративного секретаря является обязательным.

2.2.8 Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также работать в других организациях без согласования с Советом директоров.



ПО-05-2017	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗТРАНСГАЗ АЙМАҚ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр. 6 из 13
	Положение о Корпоративном секретаре АО «КазТрансГаз Аймак»	

2.3 Задачи Корпоративного секретаря

2.3.1 Основной задачей Корпоративного секретаря является эффективная реализация корпоративной политики в Обществе.

2.3.2 Задачами корпоративного секретаря в пределах его компетенции являются:

1) обеспечение строгого соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию и защиту прав и интересов Единственного акционера;

2) обеспечение организации взаимодействия между Единственным акционером, Советом директоров и другими органами Общества, между органами Общества, Обществом и заинтересованными лицами;

3) организация, обеспечение и совершенствование деятельности Совета директоров Общества и его комитетов;

4) информационное обеспечение членов Совета директоров Общества данными состояния организации деятельности Общества, его органов, должностных лиц и структурных подразделений;

5) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления необходимой информации об Обществе;

6) совершенствование организации и планирования работы органов и должностных лиц Общества в области корпоративного управления.

2.4 Функции Корпоративного секретаря

Основные функции Корпоративного секретаря включают, но не ограничиваются следующими.

В части обеспечения деятельности Совета директоров:

1) оказание помощи Председателю Совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;

2) организация проведения заседаний Совета директоров и его комитетов;

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

4) обеспечение заседаний Совета директоров соответствующей нормативно-технической документацией, нормативными правовыми актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Советом директоров решений.

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

6) консультирование членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Кодекса, Устава Общества, внутренних документов Общества, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Совета директоров;

7) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;

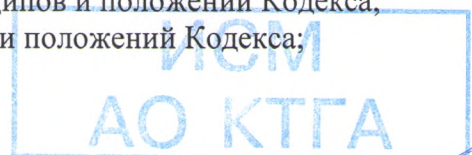
8) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов;

9) организация взаимодействия членов Совета директоров с Единственным акционером и исполнительным органом Общества.

В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса;

2) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса;



ПО-05-2017	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗТРАНСГАЗ АЙМАҚ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр. 7 из 13
	Положение о Корпоративном секретаре АО «КазТрансГаз Аймақ»	

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

4) консультирование членов Совета директоров, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления.

2.5. Полномочия, права и обязанности Корпоративного секретаря

2.5.1 Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать Председателя Совета директоров обо всех выявленных в Обществе нарушениях законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, Устава Общества, установленных принципов корпоративного управления, норм деловой этики, внутрикорпоративных правил поведения, решений Единственного акционера или Совета директоров Общества.

2.5.2 Корпоративный секретарь должен быть в курсе последних изменений в законодательстве и международной практике корпоративного управления, и периодически предоставляет соответствующую информацию членам Совета директоров и Правления Общества.

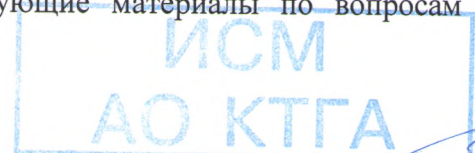
2.5.3 Корпоративный секретарь принимает участие в разработке и периодическом пересмотре политики корпоративного управления Общества на основе общепринятых международных стандартов, а также в анализе существующей практики в этой области в Республике Казахстан и за рубежом.

2.5.4 Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащее рассмотрение соответствующими органами Общества обращений Единственного акционера и Совета директоров Общества, а также подготовку информации и материалов для Единственного акционера Общества.

2.5.5 Корпоративный секретарь принимает необходимые меры по подготовке и проведению заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества.

В ходе подготовки и проведения заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров Корпоративный секретарь:

- 1) подготавливает проект ежегодного плана работы Совета директоров;
- 2) подготавливает и представляет на рассмотрение Председателя Совета директоров проект повестки дня заседания Совета директоров;
- 3) направляет (вручает) письменные уведомления всем членам Совета директоров о проведении заседания с указанием предлагаемой Председателем Совета директоров повестки дня, даты, времени и места проведения заседания Совета директоров в срок не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания (в случае изменения даты, времени и места проведения заседания Совета директоров и (или) повестки дня, незамедлительно уведомляет об этом всех членов Совета директоров);
- 4) составляет бюллетени, направляет (вручает) бюллетени для заочного голосования в срок не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заочного заседания, собирает заполненные бюллетени, письменные сообщения (мнения) членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их Председателю Совета директоров;
- 5) получает от заинтересованных структурных подразделений Общества и предоставляет членам Совета директоров соответствующие материалы по вопросам повестки дня;



ПО-05-2017	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗТРАНСГАЗ АЙМАҚ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр. 8 из 13
	Положение о Корпоративном секретаре АО «КазТрансГаз Аймак»	

6) запрашивает у членов Совета директоров информацию о направлении ими бюллетеней в Общество;

7) обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества.

8) ведет, оформляет протокол заседания Совета директоров и осуществляет подготовку решений по результатам заочного голосования, подписывает протокол заседания Совета директоров;

9) подводит итоги голосования по вопросам повестки дня заочного решения Совета директоров;

10) доводит принятые Советом директоров решения до членов Совета директоров путем направления копии протокола заседания, либо решения заочного заседания, в течение двадцати дней с даты оформления протокола (решения);

11) доводит принятые Советом директоров решения до Правления Общества путем направления копии протокола (выписки из протокола) заседания, либо заочного решения (выписки из решения), в течение двадцати дней после даты оформления протокола (решения);

12) удостоверяет своей подписью выписки из протоколов заседаний (решения) Совета директоров;

13) доводит до сведения Председателя Совета директоров о поступивших предложениях заслушать на заседании Совета директоров отчет или информацию должностных лиц Общества по выполнению данных Советом директоров поручений;

14) по поручению Председателя Совета директоров, путем запроса в Правление Общества, оказывает членам Совета директоров содействие в получении необходимой для исполнения их обязанностей информации, в том числе, представляет для ознакомления протоколы заседаний Правления, приказы Генерального директора (председателя Правления), иные документы Общества, аудиторские заключения;

15) разъясняет вновь избранным членам Совета директоров нормы действующих внутренних документов Общества, регулирующих деятельность Совета директоров и иных органов Общества, организационную структуру Общества, информирует о должностных лицах Общества, знакомит с другими внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

16) предоставляет членам Совета директоров разъяснения в отношении требований законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;

17) осуществляет организационную подготовку заседаний комитетов Совета директоров;

18) извещает членов комитетов и приглашенных лиц о созыве заседания комитетов Совета директоров;

19) рассылает членам комитетов Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседаний комитетов Совета директоров;

20) ведет протоколы заседаний комитетов Совета директоров и рассылает их членам комитетов;

21) приобщает рекомендации комитетов Совета директоров к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;



ПО-05-2017	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗТРАНСГАЗ АЙМАК» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр. 9 из 13
	Положение о Корпоративном секретаре АО «КазТрансГаз Аймак»	

22) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, внутренними документами Общества и поручениями членов Совета директоров в пределах их компетенции.

2.5.6 Корпоративный секретарь способствует эффективному обмену информацией между органами Общества, а также эффективному взаимодействию Совета директоров, Правления и Единственного акционера Общества.

2.5.7 Корпоративный секретарь информирует Совет директоров о наступлении контрольных сроков исполнения решений Совета директоров.

2.5.8 Корпоративный Секретарь, на основании имеющейся в его распоряжении информации, извещает Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов членов Совета директоров. Корпоративный секретарь ответственен за организацию разрешения корпоративных конфликтов в Обществе.

2.5.9 Корпоративный секретарь ведет учет и хранение входящей и исходящей документации Совета директоров, включая материалы заседаний Совета директоров, протоколы заседаний и решения заочных заседаний Совета директоров, бюллетени для заочного голосования, и по окончании года в установленном порядке сдает документы в архив Общества. Корпоративный секретарь несет ответственность за сохранность таких документов до передачи их в архив Общества.

2.5.10 Корпоративный секретарь обеспечивает доступ к документам, подлежащим обязательному хранению, а также предоставление их копий в соответствии с внутренними документами Общества.

2.5.11 Корпоративный секретарь содействует раскрытию (предоставлению) информации Единственному акционеру о деятельности Общества в части решений, принятых Советом директоров Общества, и информации об исполнении принятых решений.

2.5.12 Должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

2.5.13 Общество предоставляет Корпоративному секретарю возможность и ресурсы для решения организационных вопросов и выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.5.14 Функции секретаря Совета директоров исполняет Корпоративный секретарь лично или лицо, его замещающее.

2.5.15 Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у Правления и руководителей структурных подразделений Общества необходимые документы для выполнения возложенных на него обязанностей;

2) по поручению Совета директоров запрашивать у Правления и руководителей структурных подразделений отчет об исполнении решений, принятых Советом директоров, и в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения о причинах неисполнения или несвоевременного исполнения решений;

3) организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров;

4) требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих законодательство в сфере корпоративного управления, Устав и иные внутренние документы Общества, или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием об этом Совет директоров;

5) инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, и повышение эффективности взаимодействия между органами Общества;



ПО-05-2017	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗТРАНСГАЗ АЙМАҚ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр. 10 из 13
	Положение о Корпоративном секретаре АО «КазТрансГаз Аймак»	

б) присутствовать на заседаниях Правления Общества.

2.5.16 Корпоративный секретарь обязан:

1) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

2) не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об Обществе в период исполнения им обязанностей Корпоративного секретаря, и после завершения работы в Обществе в течение трех лет;

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров и других членов Совета директоров;

4) информировать Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря.

2.6 Ответственность Корпоративного секретаря

2.6.1 Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Компании добросовестно и разумно.

Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо не разрешенная передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

2.6.2 Корпоративный секретарь несет ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

2.7 Порядок обеспечения независимости, защиты статуса, прав, полномочий и социальных интересов Корпоративного секретаря

2.7.1 Общество и его органы обязаны обеспечить независимость, защиту статуса, прав, полномочий Корпоративного секретаря.

2.7.2 Размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря определяются Советом директоров.

2.7.3 Генеральный директор (председатель Правления) Общества обязан в установленном порядке осуществлять платежи, связанные с деятельностью Корпоративного секретаря.

2.7.4 Совет директоров обеспечивает защиту статуса Корпоративного секретаря путем установления норм в отношении оплаты труда и стимулирования Корпоративного секретаря.

2.8 Служба Корпоративного секретаря

2.8.1 В целях обеспечения эффективной работы Совета директоров в Обществе может быть создана Служба Корпоративного секретаря, возглавляемая Корпоративным секретарем Общества.

2.8.2 Численность службы Корпоративного секретаря, в случае ее создания, определяется Советом директоров Общества. Работники службы Корпоративного секретаря непосредственно подчиняются Корпоративному секретарю.



ПО-05-2017	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗТРАНСГАЗ АЙМАҚ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр. 11 из 13
	Положение о Корпоративном секретаре АО «КазТрансГаз Аймак»	

2.8.3 Работники Службы Корпоративного секретаря назначаются Генеральным директором (председателем Правления) по представлению Корпоративного секретаря.

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

2.8.5 Работники Службы Корпоративного секретаря не могут одновременно совмещать другие функции в Обществе.

2.9 Юридическая сила Положения

2.9.1 Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него, входят в компетенцию Совета директоров Общества.

2.9.2 Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества, отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение, Корпоративный секретарь руководствуется действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Уставом Общества.

3 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка

3.1 Пересмотр (актуализация) внесение изменений, хранение и рассылка настоящего Положения осуществляются в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (ДП-04).

3.2 Оригинал настоящего Положения находится у Корпоративного секретаря Общества, в случае необходимости копии направляются в соответствующие структурные подразделения Общества.



ПО-05-2017	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗТРАНСГАЗ АЙМАҚ»	Издание №2 стр. 13 из 13
	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	
Положение о Корпоративном секретаре АО «КазТрансГаз Аймақ»		

Лист ознакомления

№ п /п	Должность	Ф. И. О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

ИСМ
АО КТГА

