

**Положение  
о службе корпоративного секретаря  
акционерного общества «КазТрансОйл»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность службы корпоративного секретаря акционерного общества «КазТрансОйл» (далее - Служба).

1.2. Служба является структурным подразделением акционерного общества «КазТрансОйл» (далее - Общество). Служба создается и упраздняется решением Совета директоров Общества.

1.3. Службу возглавляет корпоративный секретарь Общества, который назначается решением Совета директоров Общества в порядке, определенном Уставом и Положением о корпоративном секретаре Общества.

1.4. Штатная численность Службы утверждается решением Совета директоров Общества.

1.5. Работники Службы назначаются генеральным директором (председателем Правления) Общества по представлению корпоративного секретаря Общества и по согласованию с директором департамента управления человеческими ресурсами и оплаты труда.

1.6. Работники Службы должны обладать соответствующей квалификацией и навыками, достаточными для качественного выполнения возложенных на них обязанностей.

1.7. На корпоративного секретаря и работников Службы распространяются условия оплаты труда и премирования, предусмотренные соответствующими внутренними документами Общества.

1.8. Служба руководствуется в своей работе законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, приказами и распоряжениями по Обществу, документацией интегрированной системы менеджмента качества, экологии, здоровья и безопасности (далее - ИСМ), настоящим Положением и другими внутренними документами Общества, определяющими порядок деятельности Общества.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ**

2.1. Основной задачей Службы является обеспечение эффективной реализации функций, возложенных на корпоративного секретаря Общества.

2.2. Функциями Службы являются:

1) осуществление мероприятий по подготовке и проведению Общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров Общества;

2) содействие раскрытию и предоставлению акционерам Общества и инвесторам информации об Обществе;

3) содействие в оформлении и хранении документов Общества, относящихся к деятельности Общего собрания акционеров, Совета директоров и корпоративного секретаря Общества;

4) содействие корпоративному секретарю Общества в обеспечении своевременного получения акционерами и членами Совета директоров Общества достоверной и четкой информации;

5) содействие в организации проведения консультаций для членов Совета директоров Общества по всем вопросам управления;

6) содействие корпоративному секретарю Общества в обеспечении максимально возможной информированности членов Совета директоров Общества о корпоративном конфликте, урегулирование которого относится к компетенции Совета директоров Общества;

7) содействие корпоративному секретарю Общества в обеспечении соблюдения органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов акционеров Общества, а также следования Обществом нормам корпоративного управления, закрепленным в законодательстве Республики Казахстан, и внутренним документам Общества;

8) содействие корпоративному секретарю Общества в подготовке периодических отчетов (информации) для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований норм корпоративного управления, закрепленных в законодательстве Республики Казахстан, Кодекса корпоративного управления и иных внутренних документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе;

9) содействие корпоративному секретарю Общества в обеспечении информирования членов Совета директоров Общества о новых тенденциях в развитии корпоративного управления;

10) обеспечение надлежащего рассмотрения соответствующими органами Общества обращений акционеров Общества и разрешения конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров Общества, содействие корпоративному секретарю Общества в осуществлении контроля за своевременным рассмотрением таких обращений;

11) организация и обеспечение эффективной деятельности Совета директоров Общества и его комитетов;

12) обеспечение своевременного и надлежащего взаимодействия между Советом директоров, его комитетами, Правлением и структурными подразделениями Общества;

13) оказание содействия корпоративному секретарю Общества в процессе введения в должность новых членов Совета директоров Общества;

14) иные функции, возложенные на нее корпоративным секретарем Общества.

### **3. ПРАВА СЛУЖБЫ**

3.1. Служба для реализации основной задачи и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей службы внутреннего аудита и структурных подразделений Общества информацию, необходимую для выполнения функций и решения задач, возложенных на Службу;

2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, его комитетов или вынесенным на рассмотрение Общего собрания акционеров Общества, с правом выдачи замечаний и предложений;

3) проводить консультации со структурными подразделениями центрального аппарата, филиалами и представительствами Общества, а также с сотрудниками государственных органов и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

4) привлекать на разработку плановых мероприятий Службы и для выполнения отдельных поручений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества работников других структурных подразделений Общества, по согласованию с соответствующим руководителем;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Общества по направлениям деятельности Службы, в том числе в области ИСМ;

7) подготавливать и вносить руководству Общества предложения по улучшению эффективности деятельности Службы и Общества;

8) подготавливать и вносить руководству Общества предложения по улучшению ИСМ;

9) принимать участие в программах, направленных на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров Общества;

10) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ**

4.1. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность за надлежащее выполнение Службой возложенных на нее задач и функций.

4.2. Работники Службы несут ответственность за:

1) своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также поручений корпоративного секретаря Общества;

2) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочих местах;

3) надлежащее исполнение приказов и распоряжений Общества, а также поручений руководства Общества;

4) сохранность служебной документации и конфиденциальной информации, в том числе инсайдерской (до момента ее раскрытия), ставшей известной в силу выполнения своих обязанностей и предоставленных прав, а также в силу других обстоятельств получения данной информации;

5) соблюдение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;

6) исполнение требований документации ИСМ, связанных с их должностными обязанностями;

7) исполнение требований внутренних документов Общества в области управления информационной безопасностью в соответствии с ISO/IEC 27001;

8) проект документа, инициированный ими для принятия соответствующего решения, которое повлекло в результате принятия такого решения негативное последствие;

9) своевременное и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных Программой управления рисками;

10) предоставление своевременной и полной информации о состоянии выявленных рисков и об исполнении мероприятий по управлению рисками.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества в процессе выполнении возложенных на нее задачи и функций.