



АЛАТАУ ЖАРЫҚ
КОМПАНИЯСЫ

**ПОЛОЖЕНИЕ О
КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АЛАТАУ ЖАРЫҚ КОМПАНИЯСЫ»**

П КС-СД 01.01-
01-02-17

Редакция 2

стр. 1 из 1

УТВЕРЖДЕН

Советом директоров
АО «Алатау Жарық Компаниясы»
от 10 сентября 2021 года
протокол №05/21



**ПОЛОЖЕНИЕ О
КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АЛАТАУ ЖАРЫҚ КОМПАНИЯСЫ»**

П КС-СД 01.01.-01-02-21

**г. Алматы
2021 год**



**ПОЛОЖЕНИЕ О
КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АЛАТАУ ЖАРЫҚ КОМПАНИЯСЫ»**

ПКС-СД 01.01-
01-02-17

Редакция 2

стр. 2 из 2

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – Положение) акционерного общества «Алатау Жарық Компаниясы» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и на основании Положения о Совете директоров, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления и других внутренних документов Общества.

2. Корпоративный секретарь Общества (далее – Корпоративный секретарь) является штатным работником Общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) исполнительного органа Общества, который назначен Советом директоров Общества (далее – Совет директоров), а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний Совета директоров, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня и материалов к заседанию Совета директоров, ведет контроль за обеспечением доступа к ним, осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров.

3. Корпоративный секретарь обеспечивает содействие в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров, единственного акционера, выполнение роли советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений и норм действующего законодательства в сфере корпоративного управления и участие в совершенствовании корпоративного управления.

4. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и независим от исполнительного органа.

5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава, настоящего Положения, Положения о Совете директоров, иных внутренних документов Общества, а также заключаемого с ним трудового договора.

6. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и его единственного акционера осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

7. Приоритетными направлениями деятельности Корпоративного секретаря являются: повышение качества материалов к заседаниям Совета директоров и протоколов, обеспечение своевременного предоставления материалов для поддержки эффективного и своевременного принятия решений, внедрение Кодекса корпоративного управления Общества и улучшение корпоративного управления в Обществе, также мониторинг за реализацией настоящего Кодекса корпоративного управления и участие в совершенствовании корпоративного управления в Обществе, обеспечение своевременного и качественного принятия корпоративных решений со стороны Совета директоров и единственного акционера, обеспечение эффективного взаимодействия Совета директоров, исполнительного органа с единственным акционером. Кроме того, функции корпоративного секретаря включают надзор за надлежащей практикой корпоративного управления.



**ПОЛОЖЕНИЕ О
КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АЛАТАУ ЖАРЫҚ КОМПАНИЯСЫ»**

П КС-СД 01.01-
01-02-17

Редакция 2

стр. 3 из 3

8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Статья 2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря

9. Совет директоров принимает решение о назначении Корпоративного секретаря, определяет срок его полномочий, досрочное прекращение его полномочий, функции и порядок деятельности, размер должностного оклада и условия вознаграждения, принимает решение о наложении и досрочном снятии дисциплинарных взысканий, о создании службы (секретариата) корпоративного секретаря и определяет бюджет указанной службы. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и независим от исполнительного органа.

10. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность на основе настоящего положения, утверждаемого Советом директоров, в котором указываются функции, права и обязанности, порядок взаимодействия с органами организации, квалификационные требования и другая информация.

11. При назначении и избрании Корпоративного секретаря проводятся открытые и прозрачные конкурсные процедуры, включая проведение интервью членами Совета директоров и Комитета по назначениям и вознаграждениям (при наличии) с потенциальными кандидатами на должность, а также с учетом утвержденного Плана преемственности корпоративного секретаря.

Предлагать кандидатов на должность Корпоративного секретаря может любой член Совета директоров.

12. При продлении срока полномочий Корпоративного секретаря конкурсные процедуры не проводятся в случае положительных результатов оценки его деятельности за отчетный год (в рамках проведенной оценки эффективности деятельности Совета директоров и оценки работы корпоративного секретаря Общества за отчетный год).

13. Для профессионального исполнения своих обязанностей Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, безупречной деловой репутацией и пользоваться доверием Совета директоров.

14. Корпоративный секретарь должен отвечать следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического или экономического образования;
- 2) наличие профессионального опыта не менее пяти лет, в том числе опыта работы, связанной с корпоративным правом, ценными бумагами или корпоративным управлением не менее пяти лет;
- 3) знание принципов корпоративных финансов и функционирования рынка ценных бумаг;
- 4) отсутствие аффилированности к Обществу;
- 5) наличие таких личных качеств, как коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- 6) наличие организаторских и аналитических навыков.



**ПОЛОЖЕНИЕ О
КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АЛАТАУ ЖАРЫҚ КОМПАНИЯСЫ»**

П КС-СД 01.01-
01-02-17

Редакция 2

стр. 4 из 4

15. Корпоративный секретарь должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие права единственного акционера и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления;

порядок эмиссии и обращения ценных бумаг, Устав Общества, Кодекс корпоративного управления Общества и иные документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе, функции Совета директоров и органов Общества;

порядок подготовки и проведения заседаний Совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;

порядок раскрытия информации об Обществе;

порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества);

порядок пользования информационными системами;

организацию и порядок ведения переговоров;

морально-этические стандарты корпоративного поведения;

трудовое законодательство, правила трудового распорядка, правила по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

16. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря кандидат представляет Совету директоров следующую информацию:

1) фамилия, имя и отчество кандидата;

2) дату рождения;

3) образование;

4) сведения о местах работы за последние 5 лет;

5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности 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.

17. 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.

18. Председатель Правления на основании решения Совета директоров заключает трудовой договор или договор возмездного/безвозмездного оказания услуг (по исполнению функциональных обязанностей Корпоративного секретаря) с лицом, назначенным Корпоративным секретарем.

19. Совет директоров может в любое время прекратить полномочия действующего и назначить нового Корпоративного секретаря.

20. В отношении Корпоративного секретаря в организации разрабатывается программа введения в должность и планирования преемственности. Поиск и назначение Корпоративного секретаря осуществляются на основе открытых и прозрачных процедур.

21. С целью обеспечения эффективного взаимодействия и потока информации между органами организации, Корпоративный секретарь должен обладать умением выстраивать плодотворные взаимоотношения и обладать навыками по разрешению конфликтных ситуаций. В случае возникновения ситуаций с конфликтом интересов, Корпоративный секретарь должен довести данную информацию до сведения Председателя Совета директоров.

Статья 3. Функции, права и обязанности Корпоративного секретаря

22. Основная обязанность Корпоративного секретаря состоит в обеспечении своевременного и качественного принятия корпоративных решений со стороны Совета директоров, единственного акционера, обеспечении эффективного взаимодействия Совета директоров, исполнительного органа с единственным акционером. Кроме того, функции Корпоративного секретаря включают надзор за надлежащей практикой корпоративного управления.

23. Основные функции Корпоративного секретаря включают, но не ограничиваются следующими.

В части обеспечения деятельности Совета директоров:

- 1) совместно с Председателем Совета директоров составляет годовой план работы Совета директоров;
- 2) оказание помощи Председателю Совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;
- 3) организация проведения заседаний Совета директоров и его комитетов (при наличии);
- 4) обеспечение получения членами Совета директоров актуальной и своевременной информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;
- 5) протоколирование заседаний Совета директоров и комитетов, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Совета директоров и комитетов;
- 6) составление бюллетени, обеспечивает направление (вручение) бюллетеней для голосования членам Совета директоров, получает заполненные бюллетени, письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их Председателю Совета директоров;
- 7) консультирование членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава, внутренних документов, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Совета директоров;
- 8) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;
- 9) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов;
- 10) организация взаимодействия членов Совета директоров с единственным акционером, исполнительным органом;



**ПОЛОЖЕНИЕ О
КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АЛАТАУ ЖАРЫҚ КОМПАНИЯСЫ»**

ПКС-СД 01.01-
01-02-17

Редакция 2

стр. 6 из 6

11) обеспечение получение членами Совета директоров информации, которая им необходима для принятия решений, для чего знакомит их со стенограммами, приказами Председателя Правления Общества, иными документами органов Общества, заключениями аудитора Общества;

12) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационную структуру Общества, информирует о должностных лицах Общества, знакомит с внутренними документами Общества, решениями единственного акционера и Совета директоров, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

13) предоставление членам Совета директоров разъяснения требований законодательства, Устава и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;

14) доведение результатов проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров;

15) проведение надлежащей экспертизы материалов, поступивших для согласования в рамках подготовки к проведению заседаний Совета директоров, а также подготовка экспертного заключения с учетом всех замечаний и предложений структурных подразделений единственного акционера;

16) проведение надлежащей оценки каждого вопроса, вносимого на согласование структурных подразделений единственного акционера и рассмотрение Советом директоров на соответствие компетенции органов Общества, определенными Уставом Общества и Положением о Совете директоров;

17) обеспечение рассылки материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение единственного акционера Общества (срок хранения копии выписок из протокола единственного акционера не менее 2 лет);

18) выполнение иных функций, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Совете директоров, настоящим Положением, иными внутренними документами, а также поручения Председателя и членов Совета директоров;

18) предоставление отчета о своей деятельности перед Советом директоров.

В части обеспечения взаимодействия с единственным акционером:

1) своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение единственного акционера для принятия соответствующих решений;

2) обеспечение надлежащего взаимодействия организации с акционером, включая контроль за предоставлением информации на запросы акционера на своевременной основе;

3) проведение экспертизы материалов, поступивших для согласования с единственным акционером, а также подготовка экспертного заключения с учетом всех замечаний и предложений единственного акционера;

4) проведение предварительной оценки каждого вопроса, вносимого на согласование структурных подразделений единственного акционера и рассмотрение



**ПОЛОЖЕНИЕ О
КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АЛАТАУ ЖАРЫҚ КОМПАНИЯСЫ»**

П КС-СД 01.01-
01-02-17

Редакция 2

стр. 7 из 7

Советом директоров на соответствие компетенциям Совета директоров, определенными Уставом Общества и положениями о Совете директоров;

5) корпоративный секретарь осуществляет мониторинг поступающих вопросов от единственного акционера и предоставляет ответы в части процедуры проведения собрания, разъясняет положения законодательства Республики Казахстан и документов организации в части порядка участия и голосования на собрании, а также по другим вопросам, если такое определено во внутренних документах организации.

В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

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

2) подготовка отчета о соответствии принципам и положениям Кодекса корпоративного управления;

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

4) консультирование единственного акционера, должностных лиц, работников организации по вопросам корпоративного права и управления организации;

5) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в организации.

24. Для выполнения своих функций Корпоративный секретарь должен быть наделен следующими полномочиями:

1) запрашивать и получать у органов, должностных лиц и работников организации документы и информацию, необходимые для принятия решений на заседаниях Совета директоров и решений единственного акционера.

2) принимать меры по организации заседаний Совета директоров и единственного акционера, по доведению до должностных лиц организаций информации о принятых решениях, а также последующему контролю их исполнения;

3) непосредственно взаимодействовать с Председателем и членами Совета директоров, первым руководителем и членами исполнительного органа, работниками организации, акционером.

Исполнительный орган организации оказывает Корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

Бюджет организации должен включать статьи расходов для обеспечения деятельности Совета директоров и Корпоративного секретаря, в том числе, расходы, связанные с выездом к месту проведения заседаний, проживанием и прочими поездками в рамках выполнения возложенных обязанностей. Рекомендуется предусматривать средства на обучение и развитие членов Совета директоров и привлечение внешних консультантов и экспертов Совета директоров и его комитетами. Формирование бюджета расходов для обеспечения деятельности Совета директоров и Корпоративного секретаря и направление его в



**ПОЛОЖЕНИЕ О
КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АЛАТАУ ЖАРЫҚ КОМПАНИЯСЫ»**

П КС-СД 01.01-
01-02-17

Редакция 2

стр. 8 из 8

соответствующее структурное подразделение организации осуществляется Корпоративным секретарем.

25. 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.

26. Корпоративный секретарь осуществляет мониторинг соблюдения органами, должностными лицами и работниками Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративных отношений, Устава и внутренних документов Общества.

27. Корпоративный секретарь осуществляет мониторинг соблюдения органами, должностными лицами и работниками Общества установленных принципов корпоративного управления, в том числе внутрикорпоративных правил поведения, а также формирует предложения в адрес Совета директоров о внесении необходимых поправок и дополнений.

28. Корпоративный секретарь обеспечивает организационное и протокольное сопровождение деятельности Совета директоров и его членов при исполнении ими обязанностей члена Совета директоров. Протоколы заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров (в случае создания) должны отражать суть обсуждений, критическую оценку и дискуссии, детализацию обсуждений.

29. Корпоративный секретарь обеспечивает формирование и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.).

30. Корпоративный секретарь формирует повестку дня заседания Совета директоров. Председатель Совета директоров должен определить повестку заранее до начала заседаний Совета директоров при поддержке Корпоративного секретаря. Повестки должны быть составлены в соответствии со стандартным форматом. Вопросы не должны представляться на рассмотрение Совету директоров до получения одобрения от Председателя Совета директоров.

31. В повестку заседания Совета директоров не включаются вопросы, материалы по которым были предоставлены с нарушением сроков. В случае включения в повестку вопросов с нарушением сроков, председателю Совета директоров предоставляется исчерпывающее обоснование данной необходимости.

32. Материалы по вопросам повестки дня представляются членам Совета директоров не менее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания.

По более важным нижеуказанным вопросам материалы предоставляются в срок не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней:

1. принятие решения о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене размещения (реализации), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей пункта 1 статьи 18 Закона РК «Об



АЛАТАУ ЖАРЫҚ
КОМПАНИЯСЫ

**ПОЛОЖЕНИЕ О
КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АЛАТАУ ЖАРЫҚ КОМПАНИЯСЫ»**

П КС-СД 01.01-
01-02-17

Редакция 2

стр. 9 из 9

акционерных обществах»;

2. принятие решения о выкупе Обществом размещенных акций или других ценных бумаг и цене их выкупа;

3. предварительное утверждение годового отчета об итогах деятельности Общества и вынесение его на утверждение исполнительного органа Единственного акционера Общества;

4. предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Общества за отчетный год, и вынесения его на утверждение исполнительного органа Единственного акционера;

5. предоставление Единственному акционеру Общества предложений о порядке распределения чистого дохода Общества за истекший финансовый год и размере дивиденда на одну простую акцию Общества;

6. принятие решения о приобретении (отчуждения) Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;

7. принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, за исключением крупных сделок, решение о заключении которых принимается общим собранием акционером Общества в соответствии с подпунктом 17-1) пункта 1 статьи 36 и пунктом 3-1 статьи 73 Закона РК «Об акционерных обществах».

33. Корпоративный секретарь осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров, подготовку запросов и ответов на письма от имени Совета директоров.

34. Корпоративный секретарь организует контроль за ходом выполнения решений Совета директоров Общества.

35. Корпоративный секретарь выполняет поручения Председателя и членов Совета директоров.

36. Корпоративный секретарь оценивается членами Совета директоров по итогам отчетного периода в рамках Отчета об оценке эффективности деятельности Совета директоров.

37. Корпоративный секретарь стремится быть в курсе последних изменений в законодательстве и международной практике корпоративного управления и периодически предоставляет соответствующую информацию членам Совета директоров.

38. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать Председателя Совета директоров обо всех выявленных в Обществе нарушениях законодательства Республики Казахстан, Устава, установленных принципов корпоративного управления, внутрикорпоративных правил поведения, решений единственного акционера или Совета директоров.

39. Корпоративный секретарь обеспечивает эффективную подготовку и проведение заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества. В частности,



**ПОЛОЖЕНИЕ О
КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АЛАТАУ ЖАРЫҚ КОМПАНИЯСЫ»**

П КС-СД 01.01-
01-02-17

Редакция 2

стр. 10 из 10

периодически обсуждать полноту и полезность предоставленных членам Совета директоров материалов.

40. Корпоративный секретарь содействует созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества.

41. На основании имеющейся у него в распоряжении информации Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов членов Совета директоров.

42. Корпоративный секретарь обеспечивает своевременную передачу документов, имеющих 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 Совета директоров.

43. При выполнении возложенных на него функции Корпоративный секретарь имеет следующие права:

1) запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую (необходимые) для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

2) запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, предоставлять 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 Устав и иные внутренние документы Общества или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Совета директоров

5) снять вопрос с повестки дня, либо направить на доработку до заседания Совета директоров Общества и вернуть Исполнительному органу в случае предоставления материалов за рамками установленных сроков или ненадлежащего качества подготовки материалов;

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

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

В целях повышения эффективности подготовки и проведения заседаний Совета директоров периодически обсуждает полноту и полезность предоставленных членам Совета директоров материалов. Результаты данных обсуждений служат основанием для оценки эффективности деятельности корпоративного секретаря.



**ПОЛОЖЕНИЕ О
КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АЛАТАУ ЖАРЫҚ КОМПАНИЯСЫ»**

ПКС-СД 01.01-
01-02-17

Редакция 2

стр. 11 из 11

45. Корпоративный секретарь обязан соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря в соответствии с условиями трудового договора.

Статья 4. Ответственность Секретаря

46. За исполнение своих обязанностей, определенных в настоящем Положении, а также за сохранение конфиденциальности информации об Обществе в соответствии с пунктом 45 Положения, Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Совете директоров и другими внутренними документами Общества.