АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АКМОЛИНСКАЯ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОСЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «АРЭК»
Протокол №7
от 23.07.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АКМОЛИНСКАЯ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОСЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ»

П 276

г. Астана

Содержание

1. Термины, определения и сокращения 3
2. Назначение и область применения 3
3. Цели и задачи 3
4. Взаимосвязь с нормативными документами 4
5. Порядок назначения корпоративного секретаря 4
6. Функции, права и обязанности корпоративного секретаря 5
7. Ответственность 7
8. Заключительные положения 7

Лист ознакомления 8

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 «АРЭК».
Генеральный директор	единоличный исполнительный орган Общества.
Должностное лицо	члены Совета директоров, генеральный директор, а также иные лица, признаваемые должностными лицами в соответствии с законодательством РК и ВНД Общества.
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	высший орган - Общее собрание акционеров, орган управления - Совет директоров, исполнительный орган - Генеральный директор.
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 «АРЭК»/Общество	АО «Акмолинская распределительная электросетевая компания»
ВНД	внутренний нормативный документ
Положение	Положение о корпоративном секретаре Совета директоров АО «АРЭК»
РК	Республика Казахстан
СД	Совет директоров АО «АРЭК»
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 мая 2003г.	Закон РК «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями)
№ 414-V от 23 ноября 2015 г.	Трудовой кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями)
№ 553 от 30.12.2020г.	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК

4.2. Нормативные документы внутреннего происхождения:

Идентификационный номер	Название
	Устав АО «АРЭК»
	Кодекс корпоративного управления АО «АРЭК»
	Положение о Совете директоров АО «АРЭК»
	Положение о Комитете по аудиту СД АО «АРЭК»
	Положение о Комитете кадров, вознаграждений и социальных вопросов СД АО «АРЭК»
	Положение о Комитете по рискам и контролю СД АО «АРЭК»
П-273	Положение о Стратегическом комитете СД АО «АРЭК»
П-001	Положение об организации документооборота в АО «АРЭК

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 корпоративным секретарем, заключается трудовой договор в порядке и на условиях, определенных СД и Трудовым законодательством РК.

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 условия оплаты труда и 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 трех лет;
3) обладать знаниями в сфере корпоративного права;
4) понимание специфики деятельности Общества;
5) организаторские и аналитические навыки;

6) наличие развитых коммуникативных, аналитических и организационных навыков.

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 Общества.

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, Генеральным директором, должностными лицами Общества с целью обеспечения эффективной деятельности СД.

6.4. Корпоративный секретарь выполняет функции советника для членов СД и Генерального директора 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 представление 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 3 (три) календарных дня до даты заседания. В случаях, не терпящих отлагательств, уведомления о проведении заседания СД могут быть направлены за один день до проведения заседания;

2) составляет бюллетени, обеспечивает направление (вручение) бюллетеней для голосования членов 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 Генерального директора, приказами Генерального директора, иными документами органов Общества, заключениями аудиторов Общества;
5) оказывает содействие в процессе введения в должности, в 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 возникших корпоративных конфликтах и конфликтов интересов между акционерами, членами СД и исполнительным органом Общества.

6.13. Корпоративный секретарь оказывает Обществу содействие в разрешении корпоративных конфликтов и конфликтаов 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 несет ответственность 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 объёме 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 *Устав* 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, диктофон, сканер, программное обеспечение, справочная правовая система, периодическая литература) 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, причинённые 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, *Уставу* 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 языке и английском языках, при этом превалирующим вариантом является текст на русском языке.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Корп. секретарь	Байзакова З.М.	28.07.2026	