



Утверждено

решением Совета директоров

АО «Казтелерадио»

от «29» апреля 2022 года № 2



**Положение  
о Корпоративном секретаре  
акционерного общества «Казтелерадио»**

Разработал:  
Касенов Д.А.  
Корпоративный секретарь



## Содержание

№ раздела	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Статус Корпоративного секретаря	3
3	Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря	4
4	Порядок введения в должность и планирование преемственности Корпоративного секретаря	5
5	Задачи Корпоративного секретаря	6
6	Функции Корпоративного секретаря	6-9
7	Права и обязанности Корпоративного секретаря	9
8	Условия оплата труда и вознаграждения Корпоративного секретаря	10
9	Ответственность Корпоративного секретаря	10
10	Наложение взысканий	11
11	Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями Общества	11
12	Заключительные положения	11
13	Приложения	12
	Приложение 1	12-13
	Приложение 2	14

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – Положение) акционерного общества «Казтелерадио» (далее – Общество) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон), Уставом Общества (далее – Устав) и Кодексом корпоративного управления Общества (далее – Кодекс), Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества.

2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь) в организационной структуре и системе корпоративного управления, порядок назначения и досрочного освобождения от должности Корпоративного секретаря, порядок введение его в должность, его задачи, функции, права, обязанности, ответственность, а также условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря.

3. В настоящем Положении используются следующие определения:

1) Единственный акционер – лицо, которому переданы права владения и пользования 100 (сто) процентным государственным пакетом акций Общества;

2) Кодекс – кодекс корпоративного управления Общества;

3) Совет директоров – орган управления Общества, осуществляющий общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательством Республики Казахстан и (или) уставом Общества к исключительной компетенции Единственного акционера;

4) Корпоративный секретарь – работник общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) исполнительного органа общества, который назначен Советом директоров общества и подотчетен Совету директоров общества, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний собрания акционеров и Совета директоров общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня общего собрания акционеров и материалов к заседанию Совета директоров общества, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.;

5) Правление – коллегиальный исполнительный орган Общества, руководящий текущей деятельностью Общества и реализующий стратегию и/или план финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-план) Общества, определенные Единственным акционером и Советом директоров;

6) Службы Совета директоров – структурные подразделения Общества, которые в соответствии с организационной структурой и Уставом Общества подотчетны Совету директоров;

7) должностное лицо – член Совета директоров, член Правления;

## 2. Статус Корпоративного секретаря

4. Корпоративный секретарь является работником Общества, осуществляющим свои обязанности в соответствии с внутренними документами Общества. Корпоративный секретарь не может быть членом Совета директоров либо Правления Общества.

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

6. Корпоративный секретарь в организационной структуре и системе корпоративного управления подотчетен Совету директоров и независим от Правления.

7. В соответствии со своим статусом, Корпоративный секретарь в пределах своей компетенции является:

1) лицом, ответственным за реализацию процедур корпоративного управления, установленных законодательством Республики Казахстан, а также за исполнение рекомендаций «лучшей практики корпоративного управления», принятой Обществом и закрепленной в его внутренних документах;

2) лицом, обеспечивающим поддержание систематических отношений между Обществом и Единственным акционером, между Единственным акционером и Советом директоров, Службой внутреннего аудита, Правлением и иными органами Общества.

### **3. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря**

8. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров.

В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря обязательно указывается:

- 1) срок его полномочий;
- 2) размер его должностного оклада и условия вознаграждения.

9. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров.

Кандидатуры на должность Корпоративного секретаря предварительно рассматриваются Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета директоров. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений) и носят рекомендательный характер.

В отношении каждой из кандидатур, в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние пять лет;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 6) письменное согласие кандидата на избрание на должность Корпоративного секретаря;
- 7) дополнительная информация, которую кандидат может представить по своему усмотрению.

10. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое/экономическое образование;
- 2) опыт работы не менее 5 лет;
- 3) наличие знаний о специфике деятельности Общества;
- 4) личные качества – активность, инициативность, настойчивость, умение добиваться решения поставленных задач и при этом не входить в личностные конфликты с иными должностными лицами Общества, коммуникабельность, ответственность, уверенность в себе, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений, способность высказывать и отстаивать независимые суждения, если он полагает, что это отвечает интересам Общества
- 5) аналитические, коммуникативные и организационные навыки;
- 6) владение вопросами организации труда, работы с документами и служебной этики;

- 7) практические знания в сфере корпоративного управления;
- 8) опыт работы на должности корпоративного секретаря/аналогичной должности или заместителя корпоративного секретаря/аналогичной должности не менее 1 года;
- 9) безупречная репутация.
- 10) субъектам квазигосударственного сектора не допускается трудоустройство лица, совершившего коррупционное преступление.

11. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор. Трудовой договор от имени Общества подписывается Председателем Правления Общества либо иным уполномоченным лицом. Корпоративный секретарь исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

#### **4. Порядок введения в должность и планирование преемственности Корпоративного секретаря**

12. Общий контроль за введением в должность и планированием преемственности Корпоративного секретаря осуществляет Председатель Совета директоров.

13. Реализацию введения в должность и планирования преемственности Корпоративного секретаря обеспечивает Председатель Правления.

14 Введение в должность и планирование преемственности Корпоративного секретаря применяется только для впервые назначенного в Обществе Корпоративного секретаря, в случае определения нового срока полномочий уже избранного Корпоративного секретаря не применяется.

15. Целью введения в должность и планирования преемственности Корпоративного секретаря является обеспечение процедуры ознакомления Корпоративного секретаря с деятельностью Общества, Совета директоров, Правления, механизмом взаимодействия органов Общества, а также основными нормативными документами, регламентирующими деятельность Общества.

16. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента избрания Корпоративного секретаря Председатель Правления обеспечивает организацию встреч с:

- Председателем и членами Совета директоров;
- членами Правления;
- работниками служб Совета директоров;
- руководителями структурных подразделений (при необходимости).

17. Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник, либо лицо которому по акту прием-передачи передана документация, должен передать имеющиеся у него в наличии дела, документы и электронную базу документов и материалов Единственного акционера и Совета директоров, в том числе, решения Совета директоров, протоколы заседаний Совета директоров, выписки и т.д. (далее – документация).

Передача документации осуществляется в срок не позднее десяти календарных дней с момента назначения нового Корпоративного секретаря. При отсутствии нового Корпоративного секретаря документы передаются руководителю структурного подразделения по юридическим вопросам.

Передача документации осуществляется путем составления акта приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны:

- 1) основание передачи документации;
- 2) дата передачи;
- 3) период времени, за который передается документация;
- 4) наименование и состав передаваемой документации;

5) список дел (мероприятий, действий, запросов), документации, которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

18. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты назначения, Корпоративный секретарь самостоятельно ознакамливается с документами, указанными в приложении 1 к Положению.

19. Правление и руководители структурных подразделений Общества обеспечивают предоставление Корпоративному секретарю полной и достоверной информации о деятельности Общества в установленные сроки.

20. В срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента избрания Корпоративный секретарь предоставляет Председателю Совета директоров письмо-подтверждение о завершении Программы введения в должность согласно приложению 2 к Положению

## 5. Задачи Корпоративного секретаря

21. Основной задачей Корпоративного секретаря является эффективная реализация принятой практики корпоративного управления в Обществе.

22. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

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

2) обеспечение осуществления мероприятий по подготовке решений Единственного акционера и Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и иных внутренних документов Общества;

3) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров Общества;

4) обеспечение осуществления мероприятий (в рамках компетенции), направленных на внедрение надлежащей практики корпоративного управления;

5) обеспечение организации взаимодействия между Единственным акционером, Советом директоров, Правлением, Службой внутреннего аудита и другими структурами Общества;

## 6. Функции Корпоративного секретаря

23. Для выполнения задач по обеспечению соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию и защиту прав и интересов Единственного акционера, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

1) поддержание режима законности в Обществе, в том числе путем обеспечения следования Обществом процедурам и правилам, установленным законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и иных внутренних документов Общества, регулирующих корпоративное управление;

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

3) выполнение роли советника для членов Совета директоров по вопросам их деятельности и применения положение Кодекса, а также мониторинг за реализацией Кодекса и участие в совершенствовании корпоративного управления в Обществе;

4) информирование Совета директоров о проводимых в Обществе мероприятиях в области корпоративного управления;

5) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и выработка рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

6) информирование Единственного акционера и Совета директоров Общества о выявленных нарушениях в деятельности Общества при принятии корпоративных решений и внесение предложений о мерах по устранению допущенных нарушений.

7) подготовка отчета о соблюдении и несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления, который включается в состав годового отчета Общества.

24. Для выполнения задач по обеспечению осуществления мероприятий по подготовке решений Единственного акционера и Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и иных внутренних документов Общества, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

1) обеспечение соблюдения структурными подразделениями и должностными лицами Общества требований норм действующего законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, а также других внутренних документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов Единственного акционера;

2) организация подготовки и сбора материалов, направляемых на рассмотрение Единственному акционеру и Совету директоров, в установленном порядке, а также обеспечения доступа к таким материалам, заверение и предоставление копия соответствующих документов по требованию Единственного акционера и членов Совета директоров Общества;

3) содействие, в случае необходимости, в подготовке проектов решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;

4) обеспечения получения Правлением решений Единственного акционера и Совета директоров, осуществления контроля исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) их исполнения.

25. Для выполнения задач по обеспечению осуществления мероприятий по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

1) обеспечение соблюдения установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров и его Комитетов;

2) ознакомление вновь избранных членов Совета директоров с деятельностью Совета директоров (введение в должность), в том числе разъяснение действующих в Обществе порядка деятельности Совета директоров и иных органов Общества, представление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документов, решений Единственного акционера и Совета директоров и иной информации имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

3) оказание помощи председателю Совета директоров в формировании плана работы Совета директоров, путем подготовки проекта плана работы Совета директоров Общества и представление Совету директоров Общества на утверждение;

4) разработка предложений по проектам повестки дня заседаний Совета директоров, форме их проведения и представление их Председателю Совета директоров на утверждение;

5) своевременное направление членам Совета директоров извещения о проведении заседаний Совета директоров, повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

6) присутствие на заседании Совета директоров, ведение протоколов заседаний Совета директоров, обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров

решений Совета директоров (Протоколов), а также доведение принятых Советом директоров решений до Единственного акционера, Правления и иных структур Общества;

7) обеспечение членов Совета директоров справочными и иными материалами, необходимыми им для принятия решений;

8) сбор письменных сообщений (мнений) членов Совета директоров и передача их Председателю Совета директоров;

9) обеспечение соблюдения процедуры принятия решений Советом директоров в форме заочного голосования, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

10) направление заочных решений Совета директоров членам Совета директоров с приложением бюллетеней, на основании которых приняты решения, в течение двадцати дней с даты их оформления;

11) ознакомление членов Совета директоров с письменными мнениями других членов Совета директоров и предоставление членам Совета директоров возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, содержащимся в этих мнениях;

12) направление решений Совета директоров соответствующим структурным подразделениям и должностным лицам, контроль над качеством и сроками их исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) их исполнения;

13) предоставление членам Совета директоров запрашиваемых ими документов (и/или их копий) и информации о деятельности Общества, в том числе протоколов заседаний Совета директоров (выписки из них), протоколов заседаний Правления, решений Председателя Правления Общества, заключений Службы внутреннего аудита, внешних аудиторов Общества и иных служб Совета директоров;

14) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур и правил, обеспечение которых входит в компетенцию Корпоративного секретаря;

15) решение организационных вопросов проведения заседаний Совета директоров;

16) в случае необходимости доведение до органов Общества и других заинтересованных лиц информации о планируемых к рассмотрению Советом директоров вопросах;

17) приобщение рекомендаций Совета директоров к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

18) обеспечение учета и хранения подлинников документов Общества по месту своего нахождения, а именно протоколы заседаний (решений заочных заседаний) Совета директоров, материалы по вопросам повестки дня Совета директоров Общества информации (материалов), предоставляемой Единственному акционеру и членам Совета директоров Общества;

19) организация изготовления копий документов Общества по требованию Единственного акционера и членов Совета директоров, а также заверение копий указанных документов;

20) учет и хранение поступающей в адрес Совета директоров Общества корреспонденции;

21) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов.

26. Для выполнения задач по обеспечению осуществления мероприятий (в рамках компетенции), направленных на внедрение надлежащей практики корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

1) надзор за надлежащей практикой корпоративного управления;

2) подготовка отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положение Кодекс корпоративного управления Общества, участие в подготовке годового отчета;

 КАЗТЕЛЕРАДИО	<b>КС-ПСП-01</b>	<u><a href="#">Редакция 4</a></u>	<u><a href="#">Изменение 0</a></u>	<i>Стр. 9 из 14</i>
<i>Корпоративный секретарь</i>				

3) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях в области корпоративного управления;

4) консультирование представителей Единственного акционера, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления;

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

27. Для выполнения задач по обеспечению организации взаимодействия между Единственным акционером, Советом директоров, Правлением, Службой внутреннего аудита и другими структурами Общества, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

1) осуществление в соответствии с внутренними документами Общества учета и рассмотрения обращений и запросов Единственного акционера по вопросам корпоративного управления и реализации прав Единственного акционера.

2) оказания содействия созданию и эффективному использованию каналов обмена информации между органам Общества;

3) контроль над своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от Единственного акционера в адрес Общества обращений и требований по вопросам компетенции структурных подразделений Общества;

4) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участие в их разрешении в порядке, установленном внутренним документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов , при условии получения информации о корпоративных конфликтах и конфликтах интересов;

28. Выполнение функций, указанных в настоящем разделе Положения осуществляется Корпоративным секретарем лично (самостоятельно).

29. Корпоративный секретарь на постоянной основе предоставляет Совету директоров отчеты об исполнении и (или) ходе исполнения решений Совета директоров. По итогам рассмотрения Советом директоров могут приниматься решения о принятии к сведению отчета Корпоративного секретаря.

## **7. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

30. Корпоративный секретарь имеет право:

1) обращаться по всем вопросам, входящим в его компетенцию, к органам и должностным лицам Общества, а также присутствовать на заседаниях органов управления и контроля Общества. Органы и должностные лица Общества в пределах своей компетенции обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций;

2) запрашивать, а должностные лица и иные работники общества в пределах своей компетенции обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

3) запрашивать, а должностные лица и иные руководящие работники общества в пределах своей компетенции обязаны предоставить отчет о ходе выполнения решений Единственного акционера и Совета директоров и, при необходимости, предоставлять ему письменные объяснения причин неисполнения решений;

4) инициировать процедуры, направленные на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами Общества;

5) по согласованию с Председателем Правления либо с иными руководящими работниками Общества, с учетом их компетенции, привлекать специалистов Общества к



подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции

6) консультироваться с руководителями структурных подразделений Общества по подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции;

7) организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Единственного акционера, Совета директоров, Комитетов Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава, внутренними документами Общества;

8) требовать от должностных лиц и иных руководящих работников Общества прекращения действий, нарушающих права и интересы Единственного акционера или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Председателя Совета директоров Общества.

31. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса, Положения о Совете директоров, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Совета директоров;

3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря и в течение не менее чем пяти лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.

## **8. Условия оплата труда и вознаграждения Корпоративного секретаря**

32. Совета директоров Общества определяет размер должностного оклада, условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря.

33. Условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря определяется в соответствии с внутренними документами, утверждаемыми Советом директоров.

## **9. Ответственность Корпоративного секретаря**

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

35. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

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

37. Отказ членов Совета директоров и/или Правления Общества от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.



## 10. Наложение взысканий

38. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Совета директоров к Корпоративному секретарю в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

39. Материальная ответственность Корпоративного секретаря и порядок возмещения нанесенного им вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

## 11. Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями Общества

40. Взаимодействие Корпоративного секретаря осуществляется посредством:

- 1) ведения официальной и/или по электронной почте переписки;
- 2) своевременного в установленном порядке информирования структурных подразделений Общества о намерениях Единственного акционера, Совета директоров Общества, а также иных лиц осуществить созыв и проведение заседания Совета директоров Общества, с представлением всей необходимой информации (документов и материалов);
- 3) представления структурными подразделениями Общества информации (материалов, документов) по вопросам, включенными в повестку дня заседания Совета директоров Общества в порядке и сроки, определенные внутренними нормативными документами Общества;

4) сообщения в уполномоченные структурные подразделения Общества о фактах нарушения процедур и сроков представления материалов для рассмотрения Советом директоров Общества;

6) представления по письменному запросу структурных подразделений Общества протокола заседания Совета директоров и/или выписок из Протоколов заседаний Совета директоров Общества и других документов и/или материалов заседания в порядке, определенном внутренними нормативными документами Общества;

7) осуществления мониторинга и контроля над выполнением решений Единственного акционера, Совета директоров Общества в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

41. Вопросы взаимодействия Корпоративного секретаря со структурными подразделениями Общества по направлениям, не указанным в настоящем Положении, а также указанным в настоящем Положении, но в части не определенной им, регулируются законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Общества, принимаемыми структурными подразделениями Общества в рамках компетенции, установленной Уставом Общества, Кодексом и решениями Совета директоров Общества.

## 12. Заключительные положения

42. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом, Положением о Совете директоров, иными внутренними документами Общества.

43. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.



### 13. Приложения

Приложение 1  
к положению о Корпоративном  
секретаре АО «Казтелерадио»

#### Перечень документов, для самостоятельного ознакомления

№	Необходимая информация	Источник
1	2	3
<b>Об Обществе</b>		
1	Статус Общества	Закон Республики Казахстан: «Об акционерных обществах», Закон Республики Казахстан «О Государственном имуществе», Закон Республики Казахстан «О телерадиовещании», Устав Общества.
2	Текущее положение, перспективы развития Общества	Стратегия развития Общества, План развития Общества, годовые отчеты за последние 3 года
3	Финансовое положение	Финансовая отчетность (за последние 3 года), отчеты внешних аудиторов за последние 3 года
<b>Об органах Общества</b>		
4	Компетенция органов и порядок взаимодействия между ними	Закон Республики Казахстан: «Об акционерных обществах», Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положение о Правлении, Положение о Службе внутреннего аудита, Положение о Службе комплаенс и управления рисками, Политика по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов, Кодекс корпоративной этики,
5	Единственный акционер, его права и обязанности	Закон Республики Казахстан: «Об акционерных обществах», Устав, Кодекс, Дивидендная политика Общества
6	Совет Директоров: компетенция, порядок работы Совета директоров и его комитетов, права, обязанности и ответственность членов Совета директоров	Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положения о комитетах Совета директоров, план (график) работы Совета директоров на текущий год/полугодие
7	Состав Совета директоров	Краткая биография членов Совета директоров с координатами (телефон, адрес электронной почты), справка о членстве каждого члена Совета директоров в составе комитетов Совета директоров
8	Правление: организационная структура, компетенция, порядок работы	Положение о Правлении, организационная структура Общества, место нахождения Правления.
9	Состав Правления	Краткая биография Председателя и членов Правления, список руководителей структурных

		подразделений, координаты указанных лиц (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета)
10	Служба внутреннего аудита	Положение о Службе внутреннего аудита, Правила по организации и проведения внутреннего аудита, план работы Службы внутреннего аудита на текущий год, отчет Службы внутреннего аудита за предыдущий год (4 квартала), послужной список работников Службы внутреннего аудита.
11	Служба комплаенс и управления рисками	Положение о Службе комплаенс и управления рисками, план работы на текущий год, отчет Службы комплаенс и управления рисками за предыдущий год (4 квартала), послужной список работников Службы в комплаенс и управления рисками.
12	О раскрытии информации	Положение о раскрытии информации
13	Другие данные	

Примечание:

Документы предоставляются в случае их наличия, отсутствующие предоставляются дополнительно по мере их утверждения (появления) в установленном порядке.

 КАЗТЕЛЕРАДИО	КС-ПСП-01	Редакция 4	Изменение 0	Стр. 14 из 14
Корпоративный секретарь				

Приложение 2  
к положению о Корпоративном  
секретаре АО «Казтелерадио»

**ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ Корпоративный секретарь, АО «Казтелерадио» настоящим подтверждаю, что прошел Программу введения в должность Корпоративного секретаря в полном объеме.

**Выписка №8**  
**из Протокола заседания Совета директоров АО «Казтелерадио»**  
**№ 2 от «29» апреля 2022 года**

**Место нахождения акционерного общества «Казтелерадио» (далее - Общество), его Правления**

Республика Казахстан, 050040, г.Алматы,  
проспект Аль-Фараби, 118

**Место подведения итогов голосования заочного заседания Совета директоров Общества (далее – Совет директоров)**

Республика Казахстан, г.Астана, Мәңгілік Ел 8,  
14 подъезд

**Дата и время проведения заседания**

«29» апреля 2022 года  
16.30 часов

Заседание Совета директоров созвано по инициативе Правления Общества на основании пункта 1 статьи 57 Закона РК «Об акционерных обществах» (далее – Закон «Об АО») и пункта 75 Устава Общества. Все члены Совета директоров своевременно и надлежащим образом уведомлены о дате, времени, месте и повестке дня заседания Совета директоров. Кворум для проведения заседания Совета директоров, предусмотренный пунктом 1 статьи 58 Закона «Об АО» и внутренними нормативными документами Общества, имеется.

**Восьмой вопрос повестки дня заседания Совета директоров: «Об утверждении Положения о Корпоративном секретаре АО «Казтелерадио» в новой редакции».**

**По восьмому вопросу повестки дня очного заседания Совета директоров, Совет директоров Общества, проголосовав большинством голосов «За», РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о Корпоративном секретаре АО «Казтелерадио» в новой редакции.
2. Корпоративному секретарю принять соответствующие меры, вытекающие из настоящего решения.

Корпоративный секретарь  
АО «Казтелерадио»



Д. Касенов