

УТВЕРЖДЕНО:
решением Совета директоров
АО «Семей инжиниринг»
от «06» июня 2023 года
(протокол № 7)
Приложение 7

**Положение
о Корпоративном секретаре
АО «Семей инжиниринг»**

Семей - 2023 г.

1. Общие положения

1. Положение о Корпоративном секретаре АО «Семей инжиниринг» (далее, соответственно – Положение, Корпоративный секретарь, Общество), разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества (далее – Кодекс), внутренними документами Общества.

2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря в организационной структуре и системе корпоративного управления Общества, порядок назначения и досрочного прекращения полномочий Корпоративного секретаря, его задачи, функции, права и обязанности, полномочия и ответственность, организационное и техническое обеспечение деятельности.

3. Корпоративный секретарь является штатным работником Общества, не являющимся членом Совета директоров либо исполнительного органа Общества, который назначается Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества.

4. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами, работниками Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих соблюдение прав и интересов акционера Общества.

5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Общества.

2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества

6. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества по представлению Председателя либо членов Совета директоров Общества, простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

7. Корпоративный секретарь является секретарём Совета директоров Общества и осуществляет функции по техническому и организационному сопровождению заседаний Совета директоров.

8. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и личностными качествами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, иметь высокие деловые и профессиональные качества, а также пользоваться доверием членов Совета директоров, а также:

1) иметь высшее юридическое или экономическое образование;

2) наличие профессионального опыта работы не менее 1 (одного) года, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления, или на руководящей должности – не менее 2 (двух) лет;

3) обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей. Требования к знаниям Корпоративного секретаря указаны в Приложении 2 к настоящему Положению;

4) наличие безупречной деловой репутации, а также личных качеств как честность, активность, настойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками спора;

5) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков по разрешению конфликтных ситуаций;

6) наличие навыков работы на компьютере;

7) знание специфики деятельности Общества.

9. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря кандидат в Совет директоров представляет следующую информацию:

1) сведения о кандидате (по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению);

2) копия документа, удостоверяющего личность кандидата;

3) справка о наличии/отсутствии судимости;

4) нотариально заверенные копии документов об образовании, а также ученой степени, лицензий, свидетельств, сертификатов при их наличии;

5) желательно два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал кандидат;

6) письменное согласие кандидата на назначение его на должность Корпоративного секретаря Общества.

10. Совет директоров может запросить дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря.

11. Присутствие кандидата (кандидатов) на должность Корпоративного секретаря на Совете директоров при решении вопроса о назначении Корпоративного секретаря является обязательным.

12. Корпоративный секретарь не должен совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также работать в других организациях без согласования с Советом директоров Общества.

13. В случае принятия Советом директоров Общества решения о возложении, на Корпоративного секретаря Общества, с его письменного согласия, дополнительных обязанностей по иной работе или должности, не предусмотренных настоящим Положением, к должностному окладу Корпоративного секретаря устанавливается доплата, не превышающая 30% от установленного размера должностного оклада Корпоративного секретаря.

14. Условия возложения полномочий Корпоративного секретаря Общества на работника Общества – на время вынужденного отсутствия в Обществе Корпоративного секретаря (отпуск, нетрудоспособность, досрочное прекращение полномочий и т.п.), определяются решением Советом директоров Общества с учетом норм трудового законодательства, настоящего Положения, а также иных внутренних документов Общества.

15. Трудовой договор с Корпоративным секретарем Общества подписывается руководителем исполнительного органа Общества, на основании решения Совета директоров Общества.

Условия трудового договора с Корпоративным секретарем определяются законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Общества.

15. Принятие решения о прекращении (в том числе, досрочном) полномочий Корпоративного секретаря Общества производится Советом директоров Общества, с соблюдением норм законодательства Республики Казахстан, трудового договора, настоящего Положения, а также внутренних документов Общества.

При досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря по основаниям, предусмотренным подпунктом 23) пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан, выплаченная сумма материальной помощи к ежегодному трудовому отпуску не подлежит возврату и производится компенсационная выплата в размере, определяемом Советом директоров Общества.

16. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Советом директоров Общества, вновь назначенный Корпоративный секретарь должен принять всю рабочую базу и архив материалов и документов по проведенным его предшественником заседаниям Совета директоров Общества в бумажном и электронном виде – подлинники протоколов заседаний/голосований Совета директоров с приложениями, материалы к ним, перечень дел, находящихся на стадии исполнения на дату передачи дел, контакты и телефоны членов Совета директоров.

При этом во время приема-передачи соблюдается порядок оплаты труда, сдающего и принимающего, согласно трудового законодательства и решения Совета директоров Общества.

3. Задачи Корпоративного секретаря Общества

17. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение надлежащей практики корпоративного управления в Обществе;
- 2) обеспечение развития системы корпоративного управления в Обществе;
- 3) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае их создания), взаимодействия Совета директоров с исполнительным органом и Акционером, владеющим всеми голосующими акциями;
- 4) обеспечение раскрытия (предоставления) существенной информации об Обществе и хранение документов Общества в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества.

4. Функции Корпоративного секретаря Общества

18. Для выполнения задач по контролю за надлежащей практикой корпоративного управления в Обществе, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) обеспечение исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, принципов и положений Кодекса и внутренних документов Общества;
- 2) участвует в подготовке отчёта для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, мониторинг исполнения, соблюдения в Обществе законодательства, требований правил и процедур в сфере

корпоративного управления;

3) консультирует членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Кодекса, внутренних документов, иных вопросов корпоративного управления;

4) мониторинг соблюдения, участие в разработке и периодическом пересмотре внутренних документов Общества в области корпоративного управления;

5) организует взаимодействие членов Совета директоров с исполнительным органом Общества в части организации деятельности Совета директоров;

6) осуществляет сбор и мониторинг информации об аффилированных лицах Общества.

19. Корпоративный секретарь участвует в обеспечении соблюдения лучшей практики корпоративного поведения, а именно следит за соблюдением всеми органами Общества требований, предусмотренных Уставом и другими внутренними документами Общества, а также инициирует внесение необходимых поправок и дополнений в соответствующие документы в установленном порядке. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать Председателя Совета директоров о всех выявленных нарушениях законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов, связанных с деятельностью Совета директоров.

20. В рамках обеспечения организации заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества Корпоративный секретарь выполняет следующие функции:

1) составляет проект плана работ Совета директоров на соответствующий год, а также годовой график заседаний Совета директоров и вносит их для утверждения Совету директоров;

2) составляет проект повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения и представляет их Председателю Совета директоров;

3) обеспечивает надлежащую подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, в том числе соблюдение процедур подготовки материалов, проверяет материалы по вопросам повестки дня, сданные ему для включения в повестку дня заседаний Совета директоров на соответствие компетенции Совета директоров, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, а также на полноту представленных материалов (при необходимости, приложения, презентации и др.);

4) направляет членам Совета директоров уведомления о проведении заседаний Совета директоров с повестками дня заседаний, а также всеми необходимыми материалами, а также извещает приглашённых на заседание лиц;

5) организует участие иногородних независимых директоров Совета директоров (бронирование билетов, гостиницы и т.п.);

6) обеспечивает ведение протоколов заседаний Совета директоров, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава, внутренних документов Общества, а также обеспечивает подписание членами

Совета директоров протоколов заседаний и последующее надлежащее хранение протоколов, аудио-видео записей, материалов заседаний Совета директоров;

7) в случае проведения заочного голосования Совета директоров или смешанного голосования направляет (вручает) членам Совета директоров бюллетени для заочного голосования, осуществляет сбор заполненных бюллетеней, письменных и/или особых мнений членов Совета директоров, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

8) направляет решения Совета директоров, принятые посредством заочного голосования членам Совета директоров с приложением бюллетеней, на основании которых приняты решения в течение пяти рабочих дней с даты их оформления; а также по требованию членов Совета директоров предоставляет им протоколы заседаний Совета директоров и решения, принятые путём заочного голосования, для ознакомления и (или) предоставляет им выписки из протоколов, заверенных подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества;

9) обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества;

10) направляет решения Совета директоров соответствующим структурным подразделениям и должностным лицам Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их оформления, осуществляет мониторинг их исполнения и информирует Совет директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

11) организует сопровождение деятельности Совета директоров, в том числе обеспечивает подготовку зала заседания, схемы рассадки, извещает членов Совета директоров и приглашённых лиц о времени и месте проведения заседаний и т.п.;

12) удостоверяет выписки из протоколов заседаний Совета директоров, своей подписью и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества, ведет журнал регистрации выписок из протоколов заседаний Совета директоров.

21. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества, в частности:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством Республики Казахстан, а также Уставом и внутренними документами Общества;

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации;

3) обеспечение в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий, в том числе осуществление контроля за обеспечением доступа к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, протоколам заседаний Совета директоров Общества. Копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества;

4) обеспечение своевременной передачи документов, имеющихся у Корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей за время его

работы, в архив Общества. При этом Корпоративный секретарь ответственен за сохранность документов до передачи их в архив Общества;

5) Корпоративный секретарь обеспечивает хранение следующих документов Общества до передачи их в архив:

- решений, протоколов заседаний Совета директоров Общества, бюллетеней голосования членов Совета директоров Общества;

- материалов к решениям Совета директоров по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;

- анкетных данных членов Совета директоров Общества;

- иной документации по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря Общества;

6) содействие Общества в качественном и своевременном наполнении контента корпоративного веб-сайта Общества, в части, относящейся к компетенции Корпоративного секретаря;

7) участие в подготовке годового отчёта Общества по вопросам деятельности Совета директоров Общества.

24. Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции выполняет также следующие функции:

1) осуществление деловых контактов с должностными лицами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами по поручению членов Совета директоров;

2) в случае необходимости, подготовка и участие в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции акционера, Совета директоров;

3) иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом и иными внутренними документами Общества.

22. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе Положения, осуществляется Корпоративным секретарем в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом и иными внутренними документами Общества.

Возложение других обязанностей на Корпоративного секретаря должно осуществляться с учетом текущей нагрузки Корпоративного секретаря. Функции Корпоративного секретаря не должны дублировать функции иных структурных подразделений и должностных лиц Общества.

23. Исполнительный орган Общества должен оказывать Корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

5. Отчётность Корпоративного секретаря

24. Корпоративный секретарь ежеквартально, а также по окончании календарного года предоставляет Совету директоров Общества отчёт о работе Корпоративного секретаря.

25. В отчёте должны содержаться сведения о деятельности Совета директоров Общества, об изменениях в составе Совета директоров Общества, о посещаемости членами Совета директоров заседаний за отчетный период, о ходе выполнения плана работы Совета директоров Общества, о работе с обращениями Акционера, владеющего всеми голосующими акциями,



государственных органов и других заинтересованных лиц, рекомендации по совершенствованию работы по вопросам, отнесённым к компетенции Корпоративного секретаря (при наличии), об исполнении Плана мероприятий по совершенствованию корпоративного управления и/или мероприятий, реализованных в целях улучшения корпоративного управления (при наличии), мониторинге исполнения решений, поручений Совета директоров Общества за отчетный период, а также информация о существенных корпоративных событиях Общества в связи с деятельностью Совета директоров Общества.

26. В целях эффективного планирования работы, учета выявленных нарушений своевременного исполнения решений, поручений Совета директоров Общества, отчёт о работе Корпоративного секретаря Общества рекомендуется к рассмотрению на первом заседании Совета директоров, следующем за отчётным периодом.

6. Права Корпоративного секретаря Общества

27. Корпоративный секретарь вправе:

1) запрашивать и получать у должностных лиц, руководителей структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для осуществления задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

2) не принимать материалы и не включать в повестку дня вопросы, по которым в указанные сроки не предоставлены и (или) предоставлены в ненадлежащем виде необходимые материалы (несоответствие компетенции Совета директоров, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, неполнота материалов (приложения, презентации и др.);

3) требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Советом директоров, а также требовать письменного объяснения причин неисполнения решений.

7. Обязанности Корпоративного секретаря Общества

28. Корпоративный секретарь обязан:

1) осуществляя свои функции, строго соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

2) при решении вопросов исходить из принципа соблюдения прав и законных интересов Совета директоров Общества;

3) исполнять и обеспечивать исполнение всеми заинтересованными лицами решений, поручений Совета директоров Общества;

4) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;

5) соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной ему в период работы в Обществе, в том числе в течение 3 (трех) лет после прекращения его полномочий в качестве Корпоративного секретаря Общества;

6) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, Уставом и внутренними документами Общества.

8. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря

29. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря должно быть направлено на обеспечение выполнения им своих функций, а также на защиту конфиденциальности хранимой и передаваемой информации.

30. Корпоративный секретарь должен быть обеспечен Обществом техническими средствами записи проводимых заседаний, совещаний и собраний, персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением, средствами телефонной и электронной связи и другой необходимой оргтехникой, необходимой для полноценной и надлежащей работы Корпоративного секретаря.

31. С целью сохранения конфиденциальности хранимой и обрабатываемой информации Корпоративный секретарь Общества обеспечивается сейфом для хранения конфиденциальных документов.

В Обществе, в случае необходимости, по решению Совета директоров Общества может быть создана Служба Корпоративного секретаря. Работники Службы Корпоративного секретаря подчиняются Совету директоров Общества, руководителем Службы является Корпоративный секретарь Общества.

9. Условия оплаты, оценки труда и вознаграждения Корпоративного секретаря Общества

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

33. Условия оплаты, оценки труда, премирования и вознаграждения Корпоративного секретаря устанавливаются внутренними документами Общества и решением Совета директоров Общества.

10. Ответственность Корпоративного секретаря Общества

34. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Совета директоров Общества, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

35. Корпоративный секретарь в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества, трудовым договором несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;

2) убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием).

36. Отказ членом Совета директоров и (или) исполнительного органа Общества от принятия мер по устранению корпоративного конфликта либо по предотвращению потенциального корпоративного конфликта, после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за разрешение корпоративного конфликта.

11. Заключительные положения

37. В случае необходимости изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном его утверждению.

В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря Общества, по решению Совета директоров Общества обязанности Корпоративного секретаря может исполнять лицо, непосредственно подотчётное Корпоративному секретарю либо назначенное Советом директоров Общества до момента фактического выхода Корпоративного секретаря на работу.



Фото кандидата

**Сведения о кандидате на должность
Корпоративного секретаря АО «Семей инжиниринг»**

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество	
	(в полном соответствии с удостоверением личности (паспортом), в случае изменения фамилии, имени, отчества, указать когда и по какой причине они были изменены)
Дата и место рождения	
Постоянное место жительства, телефонов	
	(указать подробный адрес, номера служебного, домашнего, контактного телефонов, включая код населенного пункта)
Гражданство	в случае иностранного гражданства указываются номер и срок действия разрешения на привлечение в качестве иностранной рабочей силы
Полные реквизиты документа, удостоверяющего личность	

Сведения о близких родственниках (родители, супруг, брат, сестра, дети), а также свойственниках (брат, сестра, родители, дети супруга (супруги)):

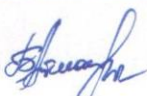
№	ФИО	Дата, месяц, год рождения	Родственные отношения

Прямое или косвенное участие в уставном капитале юридических лиц:

№	Наименование и место нахождения	Уставные виды деятельности юридического лица	Сумма и доля Вашего участия

2. Профессиональные данные:

Образование	
	(Указать наименование и место нахождения учебного заведения, факультета или отделения, период обучения, присвоенную квалификацию, реквизиты диплома об образовании)
Дополнительное образование, в том числе курсы повышения квалификации, специальные тренинги и семинары, ученые степени	
	(указать наименование и место нахождения учебного заведения, период обучения, реквизиты диплома об образовании,



	сертификата, свидетельства)
Опыт работы в области корпоративного права и управления	
	(указать количество лет работы на должностях корпоративного юриста и/или специалиста блока корпоративного развития и управления активами)
Опыт работы на руководящих должностях	
	(указать количество лет работы)
Имеющиеся достижения	
	(указать информацию по данному вопросу, например, название научных публикаций, участие в научных разработках, законопроектах и т.д.)
Членство в профессиональных организациях	
	(указать информацию по данному вопросу, например, Ассоциация Корпоративных секретарей, Независимых директоров)
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	
	(указывается информация, характеризующая профессиональную компетентность кандидата)

Сведения о трудовой деятельности (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

Название организации:			Направление деятельности организации:
Адрес:			
Структурное подразделение:			
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:
			Причина увольнения:

(добавлять строки по мере необходимости)

3. Языковые навыки (укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично, свободно):

Язык	Степень владения		
	чтение	разговорный	письменный
Казахский			
Русский			
Английский			
Другой (укажите)			

4. Навыки работы на компьютере:

Операционные системы (нужное отметить):

- 1) Windows XP
- 2) Windows 2000 Professional
- 3) Windows NT 4.0 Workstation
- 4) Windows 3.11/95/98/Me, MS DOS
- 5) RedHat 64 bit

Программы (нужное подчеркнуть)

- 1) MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Outlook, Microsoft Project)
- 2) Приложения Lotus (LotusNotes, Lotus-123, Organizer)
- 3) Internet-браузеры (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape и др)
- 4) Adobe (Acrobat Reader, Photoshop и др)
- 5) WinRAR, AutoCAD, ABBYY Lingvo, PROMT
- 6) другие (перечислите)

5. Другие сведения:

Наличие не погашенной или не снятой в установленном порядке судимости за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы и государственного управления	Да/нет
Наличие данных об отстранении уполномоченными государственными органами от выполнения служебных обязанностей за нарушение законодательства	Да/нет, если «Да», то даты, кем применена мера воздействия
Ранее являлся руководящим работником организации, признанной банкротом либо в отношении которой принято решение о принудительной ликвидации, консервации, принудительном выкупе акций	Наименование организации, должность, период работы
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указывается произвольно)

Я (фамилия, имя, отчество кандидата на должность Корпоративного секретаря), _____, подтверждаю, что настоящая информация была тщательно мною проверена и является достоверной и полной, и признаю, что наличие недостоверных сведений, представленных мною, является основанием для пересмотра (отзыва) согласия на мое назначение, _____ (подпись, дата).



Требования к знаниям Корпоративного секретаря

Корпоративный секретарь должен знать:

Законодательство Республики Казахстан в области корпоративного управления, в частности:

Гражданский Кодекс, Законы Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О рынке ценных бумаг», иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов акционерного общества, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;

Основы трудового, антимонопольного (в случае регулирования деятельности Общества антимонопольным ведомством), административного законодательства, судебной практики.

Правила взаимодействия органов акционерного общества, в частности:

Порядок подготовки и проведения заседаний органов акционерного общества, их взаимодействия.

Отечественную и ведущую международную практику корпоративного управления, в частности:

основные нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления (Принципы корпоративного управления Организации экономического сотрудничества и развития, Объединенный кодекс корпоративного управления Великобритании, Модель системы внутреннего контроля COSO и т.д.);

Кодекс корпоративного управления,
правила раскрытия информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, фондовых бирж,
порядок урегулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов,
методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации,
организация и порядок ведения переговоров,
этические стандарты корпоративного поведения.

