

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «КазМедТех»



Приложение № 2
к протоколу очного заседания
Совета директоров АО «КазМедТех»
от «4» марта 2025 года № 02/25

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
АО «КазМедТех»

город Астана, 2025 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «КазМедТех» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними нормативными документами АО «КазМедТех» (далее – Общество).

2. Положение определяет порядок назначения и деятельности Корпоративного секретаря Общества, его статус, полномочия и компетенции, а также порядок оплаты труда, выплаты вознаграждений по итогам деятельности за отчетный период и оказания материальной и/или социальной помощи.

3. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров либо Правления Общества, и исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

4. Корпоративный секретарь обеспечивает взаимодействие между органами Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, положениями Устава и другими внутренними нормативными документами Общества.

5. Корпоративный секретарь обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственному акционеру и/или Совету директоров Общества (далее – Совет директоров), осуществляет процедуры по вынесению сформированных материалов на рассмотрение Единственному акционеру Общества и/или Совету директоров, а также проведение заседаний Совета директоров, оформление решений, принятых Советом директоров.

6. Корпоративный секретарь для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества и его должностными лицами.

7. Корпоративный секретарь подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества.

2. Функции Корпоративного секретаря

8. К основным функциям Корпоративного секретаря относятся:

- 1) обеспечение эффективности корпоративного управления, в том числе:
 - участие в разработке внутренних нормативных документов Общества;
 - взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Общества с целью обеспечения исполнения норм и требований законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления, Устава и внутренних нормативных документов Общества;
 - содействие в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Единственного акционера и Совета директоров;
 - мониторинг исполнения Правлением и другими ключевыми работниками решений Единственного акционера и Совета директоров, информирование Совета директоров о таком исполнении/неисполнении;



- мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления Общества;

- выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством Республики Казахстан, Уставом и другими внутренними нормативными документами Общества;

- подготовка отчета о соблюдении принципов и положений законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления, Устава и Кодекса корпоративного управления Общества, который включается в состав годового отчета Общества;

- ведение архива корпоративных решений, материалов и результатов деятельности Совета директоров и Единственного акционера;

- анализ сложившейся практики корпоративного управления в Обществе, участие в совершенствовании корпоративного управления Общества;

- мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;

2) организация подготовки и обеспечение вынесения вопросов на рассмотрение Единственного акционера в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних нормативных документов Общества, в том числе:

- учет принимаемых Единственным акционером решений и информирование членов Совета директоров и Правления Общества о решениях Единственного акционера;

- реализация требований Единственного акционера, Совета директоров и иных органов Общества о вынесении вопросов на рассмотрение Единственного акционера; учет поступающих требований; информирование членов Совета директоров и Правления Общества о требованиях Единственного акционера;

- участие в подготовке документов и информации, подлежащей предоставлению Единственному акционеру; контроль своевременности подготовки таких документов и информации;

- предоставление членам Совета директоров, должностным лицам Общества возможности знакомиться с решениями Единственного акционера, подготовка копии решений;

- консультация по вопросам, связанным с процедурой вынесения вопросов на рассмотрение Единственному акционеру;

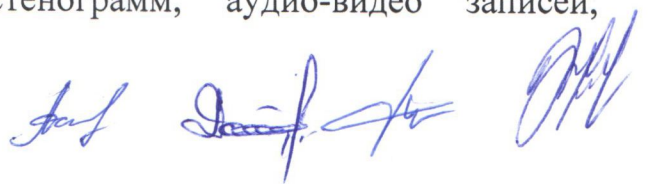
3) обеспечение работы Совета директоров Общества, в том числе:

- оказание помощи Председателю Совета директоров в формировании плана работы и повесток дня заседаний Совета директоров;

- организация проведения заседаний Совета директоров и его Комитетов;

- обеспечение получения членами Совета директоров актуальной своевременной и качественной информации, достаточной для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;

- протоколирование заседаний Совета директоров и его Комитетов, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудио-видео записей,



материалов заседаний Совета директоров и его Комитетов; оформление решения заседания Совета директоров;

- консультирование членов Совета директоров по вопросам законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, внутренних нормативных документов, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Совета директоров;

- организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;

- организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов;

- организация взаимодействия членов Совета директоров с Единственным акционером и Правлением Общества;

- своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;

- обеспечение предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими информации о деятельности Общества;

- осуществление контроля за организационным и техническим проведением заседаний Совета директоров;

- учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных мнений по рассматриваемым вопросам повестки дня;

- при проведении заочного заседания Совета директоров - подготовка бюллетеней для заочного голосования, обеспечение рассылки бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

- предоставление членам Совета директоров, Единственному акционеру, должностным лицам Общества по их требованию возможности ознакомиться с протоколами заседаний (решениями) Совета директоров, подготовка копий протоколов (решений), а также выписок из протоколов заседаний (решений) Совета директоров;

- получение в структурных подразделениях Общества и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества;

- осуществление контроля за исполнением адресных решений Совета директоров;

- обеспечение соблюдения порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам, в которых имеется заинтересованность;

4) хранение документов и раскрытие информации об Обществе, а именно:

- обеспечение хранения документов, указанных в Законе Республики Казахстан «Об акционерных обществах», в Уставе и иных внутренних нормативных документах Общества;

- предоставление Единственному акционеру доступа к вышеупомянутым документам в установленном порядке;

- организация изготовления копий документов по требованию

Единственного акционера и членов Совета директоров;

- учет аффилированных лиц Общества;
- организация подготовки и своевременной подачи уполномоченным органам (публикация в установленных случаях) отчетов, сообщений о существенных фактах, уведомлений, иной информации, подлежащей раскрытию Обществом;
- участие в актуализации информации официального веб-сайта Общества в интернете;
- 5) организация взаимодействия между органами Общества, в том числе:
 - своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов (должностных лиц) Общества, принятие мер по их предотвращению и, при необходимости, обеспечение разрешения конфликтов компетентным органом (должностным лицом) Общества;
 - контроль исполнения процедуры выкупа собственных акций в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством;
 - организация и контроль исполнения установленных законодательством процедур реализации приоритетного права Единственного акционера на объявление и размещение (при наличии соответствующей компетенции Единственного акционера) акций Общества;
 - уведомление кредиторов в случае принятия решений о реорганизации Общества;
 - иных установленных законодательством корпоративных процедур;
- б) иные вопросы:
 - обеспечение взаимодействия между Обществом и его регистратором;
 - участие в подготовке и реализации решений о реорганизации Общества;
 - при необходимости участие в исковой, претензионной работе по вопросам применения норм законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления.

3. Профессиональная компетентность Корпоративного секретаря

9. Корпоративный секретарь должен знать:

- 1) законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, определяющие права Единственного акционера Общества и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления;
- 2) Устав и другие внутренние нормативные документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе;
- 3) функции Совета директоров и его органов;
- 4) порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;
- 5) порядок подготовки и правила проведения заседаний Совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;
- 6) порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистратора, бирж);
- 7) основы антимонопольного и налогового законодательства Республики

Казахстан, законодательства о приватизации;

- 8) арбитражную практику;
- 9) основы международного корпоративного законодательства;
- 10) кодекс корпоративного поведения, нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
- 11) порядок урегулирования корпоративных конфликтов;
- 12) методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- 13) методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;
- 14) информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами;
- 15) организацию и порядок ведения переговоров;
- 16) морально-этические стандарты корпоративного поведения;
- 17) трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

4. Порядок назначения Корпоративного секретаря

10. Назначение Корпоративного секретаря и определение срока его полномочий осуществляется по решению Совета директоров Общества. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря вправе вносить члены Совета директоров, в том числе Председатель Правления Общества.

11. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией и личными качествами, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности иметь:

- 1) высшее юридическое и/или экономическое образование;
- 2) опыт работы по специальности не менее 5 (пяти) лет, в том числе не менее 1 (одного) года в должности руководителя, а также специальная подготовка в сфере корпоративного управления и корпоративного права;
- 3) владеть такими личными качествами, как коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- 4) иметь организаторские и аналитические навыки;
- 5) желательно знание государственного и иностранного языков.

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

- 1) фамилия, имя, отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование (основное и дополнительное), в том числе наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (полученная квалификация), полученная степень (если применимо);
- 4) сведения о местах работы не менее, чем за последние 5 (пять) лет;

5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности Обществу;

6) о владении акциями (долями участия) других организаций;

7) письменное согласие кандидата на назначение его на должность корпоративного секретаря.

13. С лицом, назначаемым Корпоративным секретарем Общества, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Совета директоров Общества. Испытательный срок Корпоративному секретарю устанавливается решением Совета директоров Общества.

14. Трудовой договор с Корпоративным секретарём подписывается от имени Общества Председателем Совета директоров или иным лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

Трудовой договор должен предусматривать ответственность Корпоративного секретаря за разглашение информации, составляющей в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Общества служебную или коммерческую тайну, а также обязанность информировать Совет директоров о возникновении обстоятельств, в силу которых Корпоративный секретарь становится аффилированным лицом Общества.

15. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря.

Досрочное прекращение трудового договора осуществляется в порядке, установленном законодательством и трудовым договором.

16. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря. В случае отсутствия Корпоративного секретаря, исполнение его функций на период до избрания нового Корпоративного секретаря может быть поручено работнику Общества, соответствующему критериям, предъявляемым к Корпоративному секретарю в соответствии с настоящим Положением.


17. В целях повышения эффективности подготовки и проведения заседаний Советом директоров периодически обсуждается полнота и полезность предоставленных членам Совета директоров материалов. Результаты данных обсуждений служат одним из элементов оценки эффективности деятельности Корпоративного секретаря.

18. Если иное не будет предусмотрено настоящим Положением и/или Положением о соответствующем комитете или решением комитета/Совета директоров, Корпоративный секретарь является также и секретарем комитетов, создаваемых Советом директоров Общества.

5. Права и обязанности Корпоративного секретаря

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

20. Корпоративный секретарь в пределах своей компетенции вправе:



1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

2) контролировать своевременное исполнение решений, принятых Единственным акционером и Советом директоров Общества;

3) предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров;

4) подготавливать и направлять Единственному акционеру ответы на его корреспонденцию (в рамках корпоративного управления); предоставлять материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственному акционеру, документы Общества, подлежащие хранению, затрагивающие интересы Единственного акционера, а также подготавливать ответы по иным поступившим от Единственного акционера вопросам в рамках полномочий, предоставленных Корпоративному секретарю действующим законодательством, внутренними нормативными документами Общества и настоящим Положением;

5) запрашивать информацию у реестродержателя Общества об операциях, зарегистрированных в реестре держателя акций Общества, а также иную информацию из реестра, необходимую Обществу;

6) предоставлять реестродержателю документацию, связанную с выпуском Обществом ценных бумаг и необходимую реестродержателю для надлежащего ведения реестра Общества.

21. Корпоративный секретарь обязан:

1) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления Общества и его внутренних нормативных документов;

2) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества;

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров;

4) по требованию Совета директоров отчитываться о своей деятельности перед ним;

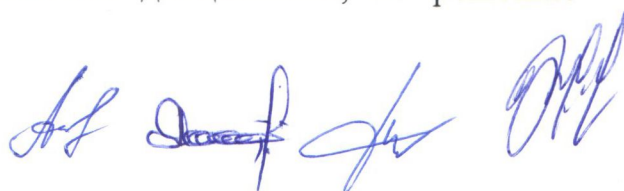
5) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав Единственного акционера;

6) доводить информацию о возникновении ситуаций с конфликтом интересов до сведения Совета директоров Общества.

6. Ответственность корпоративного секретаря

22. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

23. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Корпоративным секретарем возложенных на него обязанностей, а также в случае выявления фактов нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, по решению



Совета директоров к Корпоративному секретарю применяются меры взыскания в соответствии с действующим законодательством.

24. Корпоративный секретарь не вправе разглашать сведения, составляющие согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Общества коммерческую, служебную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

25. Корпоративный секретарь не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа об Обществе в личных целях.

7. Обеспечение деятельности Корпоративного секретаря

26. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, Корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

1) должен иметь отдельный кабинет, находящийся непосредственно по месту нахождения офиса центрального аппарата Общества;

2) рабочее место корпоративного секретаря должно быть обеспечено персональным компьютером, а сам Корпоративный секретарь — переносным компьютером (Notebook);

3) должен быть обеспечен необходимой оргтехникой, сейфом, несгораемым металлическим шкафом для хранения документов, а также справочной и периодической литературой;

27. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для Корпоративного секретаря определяется в соответствии с внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими порядок командирования работников Общества.

8. Оплата труда, осуществление премирования и иных выплат

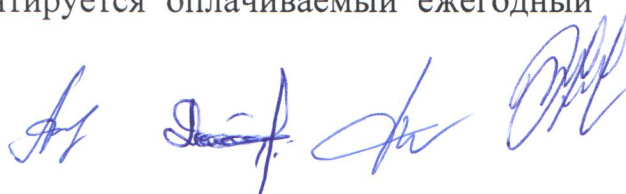
28. Заработная плата Корпоративного секретаря определяется суммой установленного трудовым договором (дополнительным соглашением) должностного оклада и других выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

29. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Корпоративным секретарем времени осуществляется ответственным работником Общества.

30. Порядок выплаты заработной платы Корпоративному секретарю определяется внутренним нормативным документом Общества, регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

31. Размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря Общества, не установленные настоящим Положением, определяются решением Совета директоров Общества.

32. Корпоративному секретарю гарантируется оплачиваемый ежегодный



трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней согласно утвержденному графику отпусков Общества на соответствующий год.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск (или его часть) Корпоративному секретарю предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления Общества на основании заявления Корпоративного секретаря на имя Председателя Совета директоров, при условии положительной резолюции Председателя Совета директоров.

33. При предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (или его части) Корпоративному секретарю выплачивается пособие на оздоровление за текущий календарный год в следующем размере:

1) пропорционально отработанному периоду, до истечения первого календарного года (до 31 декабря включительно) приема на работу или выхода из длительного отсутствия из расчета не более двух должностных окладов на один календарный год;

2) 2 (двух) должностных окладов во второй и последующие календарные годы работы в Обществе один раз в календарном году вне зависимости от перевода с одной должности на другую.

Пособие на оздоровление выплачивается в полном объеме при выплате сумм отпускных в соответствующем календарном году.

Решение о выплате пособия на оздоровление к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску оформляется в одном приказе о предоставлении Корпоративному секретарю трудового отпуска (или его части).

34. В случае увольнения Корпоративного секретаря, за исключением случаев, указанных в пункте 35 Правил, Корпоративный секретарь обязан вернуть Обществу пособие на оздоровление, выплаченное в соответствии с подпунктом 2) пункта 33 Правил, пропорционально неотработанному до истечения текущего календарного года времени.

35. Сумма пособия на оздоровление не подлежит возврату при прекращении или расторжении трудового договора на основании подпунктов 1), 2), 3), 6), 19), 20), 23) и 24) пункта 1 статьи 52, подпунктов 3), 4), 5) и 6) пункта 1 статьи 57, статьи 59, статьи 50 или подпункта 1) статьи 60 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

36. За счет экономии средств фонда оплаты труда Общества Корпоративному секретарю может оказываться следующая материальная помощь:

1) в связи с рождением ребенка/усыновлением или удочерением детей - в размере не более 100 (ста) минимальных расчетных показателей (далее – МРП), установленных законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год с единовременной выплатой работнику. В случае, если оба родителя являются работниками Общества, единовременная материальная помощь выплачивается одному из родителей по их выбору;

2) в связи со смертью:

- Корпоративного секретаря - в размере не более 400 (четыреста) МРП с единовременной выплатой одному из членов семьи Корпоративного секретаря или (при отсутствии таковых) лицу, взявшему на себя организацию похорон

Корпоративного секретаря;

- супруга/детей, родителей Корпоративного секретаря - в размере не более 300 (триста) МРП;

3) в связи с вступлением в брак Корпоративного секретаря - в размере не более 50 (пятьдесят) МРП;

37. В случае если Планом развития Общества на текущий период предусмотрены средства на добровольное медицинское страхование работников Общества, Корпоративному секретарю может быть оказана социальная поддержка в виде добровольного медицинского страхования (страхования на случай болезни) за счет средств Общества. При этом расходы на медицинское страхование не должны превышать в год 100 (сто) МРП.

38. Условия выплаты вознаграждений Корпоративному секретарю, оценки эффективности его деятельности устанавливаются на основании решений Совета директоров Общества, а также внутренними нормативными документами Общества, регулирующими систему оплаты труда работников, подотчетных Совету директоров Общества.

39. В честь празднования национального, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда допускается премирование Корпоративного секретаря Общества в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям, предусмотренным внутренним нормативным документом Общества, регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления Общества либо лица, исполняющего его обязанности.

40. Вознаграждение не выплачивается Корпоративному секретарю:

1) в период испытательного срока, установленного решением Совета директоров Общества;

2) привлеченному к дисциплинарной ответственности.

41. Корпоративному секретарю осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

42. Не предусмотренные настоящим Положением выплаты Корпоративному секретарю, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещаются.


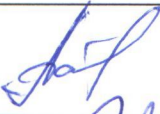
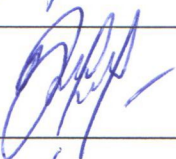

9. Заключительные положения

43. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Республики Казахстан, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

44. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании соответствующего решения Совета директоров Общества.

Handwritten signature in blue ink.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту решения Правления об одобрении
Положения о Корпоративном секретаре АО «КазМедТех»

Атау/Наименование	Лауазымның және құрылымдық бөлімшенің атауы / Наименование должности и структурного подразделения	Жауапты тұлғаның Т.А.Ж., визаның қойылған күні / Ф.И.О. ответственного лица	Жауапты тұлғаның қолы / подпись ответственного лица, дата визирования
КЕЛІСУ / СОГЛАСОВАНИЕ	Директор Департамента административно-правовой работы	Д.У.Бохаев	
	Директор Департамента финансов	А.М.Салин	
	Руководитель Службы риск-менеджмента	Ж.Е.Кожаметов	
	Главный менеджер Департамента стратегии и планирования	А.А.Мукашева	

Прошито и пронумеровано на 13 листах

Корпоративный секретарь

« 11 » Мая 2025

