


УТВЕРЖДЕНО

решением Наблюдательного совета
ТОО «Samruk-Green Energy»
от 12 сентября 2021 года
протокол № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ О
СЕКРЕТАРЕ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА
ТОО «Samruk-Green Energy»**

г. Нур-Султан, 2021 год

 Samruk-Green ENERGY	Положение о секретаре наблюдательного совета ТОО «Samruk-Green Energy»		
		Редакция 2	Стр. 2 из 11

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о секретаре Наблюдательного совета (далее - Положение) ТОО «Samruk-Green Energy» (далее - Товарищество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и на основании Положения о Наблюдательном совете Товарищества, Устава Товарищества, Кодекса корпоративного управления и других внутренних документов Товарищества.

2. Секретарь Наблюдательного совета является штатным или внештатным работником Товарищества, который осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Наблюдательного совета Товарищества (далее - Наблюдательный совет).

3. Секретарь Наблюдательного совета подотчетен Наблюдательному совету и независим от исполнительного органа.

4. Секретарь Наблюдательного совета осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республика Казахстан, Устава, настоящего Положения, Кодекса корпоративного управления, иных внутренних документов Товарищества, а также заключаемого с ним трудового договора или договора возмездного/безвозмездного оказания услуг.

5. Секретарь Наблюдательного совета должен действовать в интересах Товарищества и его Единственного участника, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей секретарь Наблюдательного совета несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.


Статья 2. Поиск, отбор, назначение и прекращение полномочий секретаря Наблюдательного совета

7. Наблюдательный совет принимает решение о назначении секретаря Наблюдательного совета, определяет срок его полномочий, досрочное прекращение его полномочий, функции и порядок деятельности, размер должностного оклада и условия вознаграждения, принимает решение о наложении и досрочном снятии дисциплинарных взысканий, принимает решение о создании службы (секретариата) секретаря Наблюдательного совета и определяет бюджет указанной службы.

8. Предлагать кандидатов на должность секретаря Наблюдательного совета может любой член Наблюдательного совета.

9. Предложения по кандидатуре на должность секретаря Наблюдательного совета вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) дата рождения;

	Положение о секретаре наблюдательного совета ТОО «Samruk-Green Energy»		
		Редакция 2	Стр. 3 из 11

- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности Товариществу;
- 6) письменное согласие кандидата на назначение на должность секретаря

Наблюдательного совета;

7) иную информацию, способную оказать влияние на принятие решения о назначении его на должность Секретаря Наблюдательного совета

10. Назначение и избрание секретаря Наблюдательного совета проводятся на основании открытых и прозрачных конкурсных процедур, с учетом утвержденного Плана преемственности секретаря Наблюдательного совета.

11. Процедура конкурсного отбора на вакантную должность секретаря Наблюдательного совета состоит из следующих этапов:

1) размещение информации (публикация) о конкурсе на занятие вакантной должности на Единой онлайн платформе рекрутинга «Samruk Qyzmet» (www.qsamruk.kz), в сети интернет (внутренний корпоративный портал) и/или интернет (внешний портал, веб-сайт и/или иные ресурсы);

2) поиск кандидатов через любые доступные источники согласно плану поиска и подбора;

3) консолидация и анализ резюме кандидатов, проведение первичного отбора кандидатов на соответствие квалификационным требованиям к должности;

4) оценка кандидатов на должность секретаря Наблюдательного совета в соответствии с требованиями настоящего подпункта;

5) принятие решения по кандидатам согласно анализу результатов оценки кандидатов;

12. Секретарь Наблюдательного совета должен отвечать следующим требованиям:

1) наличие высшего юридического или экономического образования;

2) наличие профессионального опыта не менее пяти лет, в том числе опыта работы, связанной с корпоративным правом, ценными бумагами или корпоративным управлением не менее пяти лет;

3) знание принципов корпоративных финансов и функционирования рынка ценных бумаг;


4) отсутствие аффилированности к Товариществу;

5) наличие таких личных качеств, как коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;

6) наличие организаторских и аналитических навыков.

13. Секретарь наблюдательного совета должен знать:

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

 Samruk-Green E N E R G Y	Положение о секретаре наблюдательного совета ТОО «Samruk-Green Energy»		
		Редакция 2	Стр. 4 из 11

2) Устав Товарищества, Кодекс корпоративного управления АО «Самрук-Энерго» и иные документы, регулирующие корпоративные отношения в Товариществе, функции Наблюдательного совета и органов Товарищества;

3) порядок подготовки и проведения заседаний Наблюдательного совета, а также реализации процедур корпоративного управления;

4) порядок раскрытия информации о Товариществе;

6) порядок пользования информационными системами;

7) организацию и порядок ведения переговоров;

8) морально-этические стандарты корпоративного поведения;

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

14. Кандидаты, не соответствующие квалификационным требованиям к должности, не допускаются к последующим этапам конкурсного отбора.

15. Одним из этапов конкурсного отбора является оценка кандидатов на должность секретаря Наблюдательного совета. Целью оценки кандидатов является выявление соответствия кандидатов требованиям должности, оценки их потенциала, способности к быстрой адаптации в новых условиях, определению уровня знаний и т.д.

16. Для оценки кандидатов могут применяться различные методы оценки кандидатов в зависимости от уровня должности (интервью по профессиональным и корпоративным компетенциям).


17. Оценка профессиональных знаний, уровня владения языками и/или способностей кандидатов проводится в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления кандидату приглашения по электронной почте о прохождении тестирования. Кандидат подтверждает дату и время прохождения тестирования в течении 1 рабочего дня.

Пороговое значение по тестовым вопросам на определение уровня профессиональных знаний кандидатов должно составлять не менее 70% правильных ответов от общего количества вопросов.

При расчете порогового значения результаты иных видов тестирования (на определение уровня владения английским и казахским языками, тесты способностей и др.) не учитываются.

Кандидаты, показавшие результаты ниже порогового значения, не допускаются на следующие этапы конкурсного отбора.

18. Пакет документов кандидатов (список кандидатов для участия в конкурсе на занятие вакантной должности, резюме кандидатов, справки о результатах тестирования, оценка компетенций, результаты предварительного собеседования) направляется на рассмотрение членам Наблюдательного совета для проведения заключительного собеседования с кандидатами. Наблюдательный совет на основании представленных документов оценивает кандидатов и осуществляет их

 Samruk-Green E N E R G Y	Положение о секретаре наблюдательного совета ТОО «Samruk-Green Energy»		
		Редакция 2	Стр. 5 из 11

отбор на занятие вакантной должности секретаря Наблюдательного совета. В целях исключения возможных зон риска и потенциальных проблем, члены Наблюдательного совета вправе запросить у кандидата дополнительную информацию.

19. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство из присутствующих членов Наблюдательного совета. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Наблюдательного совета.

20. К отбору на вакантные должности не могут допускаться лица:


- лишенные права занимать какие-либо должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- привлеченные к уголовной ответственности за совершение коррупционного правонарушения;
- имеющие не погашенную или неснятую судимость в установленном законом порядке ко времени трудоустройства;
- предоставившие заведомо недостоверные сведения о себе, наличии квалификации и опыта работы.

21. При образовании вакантной должности секретаря Наблюдательного совета, преимущественное право при занятии вакантной должности имеют кандидаты из кадрового резерва. При условии готового преемника на вакантную позицию Наблюдательный совет инициирует рассмотрение и оценку преемника. Преемник должен соответствовать требованиям должности, соответствовать по дате готовности на замещение должности. В случае положительного решения и одобрения работника на вакантную позицию конкурс не объявляется.

22. При продлении срока полномочий/перезабрании на повторный и последующие сроки секретаря Наблюдательного совета, конкурсные процедуры не проводятся в случае положительных результатов оценки его деятельности за предшествующий избранию отчетный год (в рамках проведенной оценки эффективности деятельности Наблюдательного совета и оценки работы секретаря Наблюдательного совета за отчетный год).

23. Вопрос о назначении секретаря Наблюдательного совета выносится на очное заседание Наблюдательного совета. Решение Наблюдательного совета оформляется протоколом, который подписывается Председателем, членами и секретарем заседания.

24. Генеральный директор на основании решения Наблюдательного совета заключает трудовой договор или договор возмездного/безвозмездного оказания услуг (по исполнению функциональных обязанностей секретаря Наблюдательного совета Наблюдательного совета) с лицом, назначенным секретарем Наблюдательного совета.

 Samruk-Green E N E R G Y	Положение о секретаре наблюдательного совета ТОО «Samruk-Green Energy»		
		Редакция 2	Стр. 6 из 11

25. Для профессионального исполнения своих обязанностей секретарь Наблюдательного совета должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, безупречной деловой репутацией и пользоваться доверием Наблюдательного совета.

26. Секретарь Наблюдательного совета не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Товариществе, а также работать в других организациях без согласования с Наблюдательным советом.

27. Наблюдательный совет может в любое время прекратить полномочия действующего и назначить нового секретаря Наблюдательного совета.

28. В отношении секретаря Наблюдательного совета в Товариществе разрабатывается программа введения в должность и планирования преемственности.


Статья 3. Функции, права и обязанности секретаря Наблюдательного совета

29. Основная обязанность секретаря Наблюдательного совета состоит в обеспечении своевременного и качественного принятия корпоративных решений со стороны Наблюдательного совета, обеспечении эффективного взаимодействия Наблюдательного совета, исполнительного органа с Единственным участником. Кроме того, функции секретаря Наблюдательного совета включают надзор за надлежащей практикой корпоративного управления.

30. Основные функции секретаря Наблюдательного совета включают, но не ограничиваются следующими.

В части обеспечения деятельности Наблюдательного совета:

- 1) совместно с Председателем Наблюдательного совета составляет годовой план работы Наблюдательного совета,
- 2) оказывает помощь Председателю Наблюдательного совета в формировании плана работы и повесток заседаний;
- 3) организывает проведение заседаний Наблюдательного совета и его комитетов (при наличии);
- 4) обеспечивает получение членами Наблюдательного совета актуальной и своевременной информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Наблюдательного совета;
- 5) протоколирует заседание Наблюдательного совета и комитетов, обеспечивает хранение протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Наблюдательного совета и комитетов;
- 6) составляет бюллетени, обеспечивает направление (вручение) бюллетеней для голосования членам Наблюдательного совета, получает заполненные бюллетени, письменные мнения членов Наблюдательного совета, отсутствовавших на заседании, и передает их Председателю Наблюдательного совета;
- 7) консультирует членов Наблюдательного совета по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава, внутренних документов,

 Samruk-Green E N E R G Y	Положение о секретаре наблюдательного совета ТОО «Samruk-Green Energy»		
		Редакция 2	Стр. 7 из 11

осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Наблюдательного совета;

8) организывает введение в должность вновь избранных членов Наблюдательного совета;

9) организывает обучение членов Наблюдательного совета и привлечения экспертов;

10) организывает взаимодействие членов Наблюдательного совета с участником, исполнительным органом.

11) обеспечивает получение членами Наблюдательного совета информации, которая им необходима для принятия решений, для чего знакомит их со стенограммами, приказами Генерального директора Товарищества, иными документами органов Товарищества, заключениями аудитора;

12) разъясняет вновь избранным членам Наблюдательного совета действующие в Товариществе правила деятельности Наблюдательного совета и иных органов Товарищества, организационную структуру Товарищества, информирует о должностных лицах Товарищества, знакомит с внутренними документами Товарищества, решениями Единственного участника и Наблюдательного совета, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Наблюдательного совета их обязанностей;

13) предоставляет членам Наблюдательного совета разъяснения требований законодательства, Устава и внутренних документов Товарищества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Наблюдательного совета, раскрытия (предоставления) информации о Товариществе;

14) доводит результаты проверок Товарищества, проводимых внешним аудитором и государственными органами до Наблюдательного совета,

15) отчитывается о своей деятельности перед Наблюдательным советом;


16) осуществляет экспертизу поступивших материалов и вправе возвратить для доработки предоставленные на рассмотрение Наблюдательного совета материалы, несоответствующие установленным требованиям.

17) обеспечивает реализацию программы введения в должность для вновь избранных членов Наблюдательного совета и программу профессионального развития для каждого члена Наблюдательного совета;

18) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными внутренними документами, а также поручения Председателя и членов Наблюдательного совета;

В части обеспечения взаимодействия с Единственным участником:

1) подготовка и своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного участника для принятия соответствующих решений;

 Samruk-Green ENERGY	Положение о секретаре наблюдательного совета ТОО «Samruk-Green Energy»		
		Редакция 2	Стр. 8 из 11

2) обеспечение надлежащего взаимодействия Товарищества с участником, включая контроль за предоставлением информации на запросы участника на своевременной основе.

3) проведение экспертизы материалов, поступивших для согласования с Единственным участником, а также подготовка экспертного заключения с учетом всех замечаний и предложений Единственного участника.

4) проведение предварительной оценки каждого вопроса, вносимого на согласование структурных подразделений Единственного участника и рассмотрение Наблюдательным советом на соответствие компетенциям Наблюдательного совета, определенными Уставом Товарищества и положением о Наблюдательном совете.

В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

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

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

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

4) консультирование участника, должностных лиц, работников Товарищества по вопросам корпоративного управления Товарищества;

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

31. Для выполнения своих функций секретарь Наблюдательного совета должен быть наделен следующими полномочиями.


1) запрашивать и получать у органов, должностных лиц и работников организации документы и информацию, необходимые для принятия решений на заседаниях Наблюдательного совета и решений Единственного участника.

2) принимать меры по организации заседаний Наблюдательного совета и Единственного участника, по доведению до должностных лиц Товарищества информации о принятых решениях, а также последующему контролю их исполнения;

3) непосредственно взаимодействовать с Председателем и членами Наблюдательного совета, первым руководителем и членами исполнительного органа, работниками Товарищества, участником;

4) секретарь Наблюдательного совета вправе вернуть для доработки предоставленные на рассмотрение Наблюдательного совета материалы, несоответствующие установленным требованиям.

32. Исполнительный орган Товарищества оказывает секретарю Наблюдательного совета всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

 Samruk-Green E N E R G Y	Положение о секретаре наблюдательного совета ТОО «Samruk-Green Energy»		
		Редакция 2	Стр. 9 из 11

33. Бюджет Товарищества должен включать статьи расходов для обеспечения деятельности Наблюдательного совета и секретаря Наблюдательного совета, в том числе, расходы, связанные с выездом к месту проведения заседаний, проживанием и прочими поездками в рамках выполнения возложенных обязанностей. Рекомендуются предусматривать средства на обучение и развитие членов Наблюдательного совета и привлечение внешних консультантов и экспертов Наблюдательного совета и его комитетами. Формирование бюджета расходов для обеспечения деятельности Наблюдательного совета и секретаря Наблюдательного совета и направление его в соответствующее структурное подразделение Товарищества осуществляется секретарем Наблюдательного совета.

34. Секретарь Наблюдательного совета принимает участие в разработке и периодическом пересмотре политики корпоративного управления Товарищества на основе общепринятых международных стандартов, а также анализирует существующую практику в Республике Казахстан и за рубежом.

35. Секретарь Наблюдательного совета осуществляет мониторинг соблюдения органами, должностными лицами и работниками Товарищества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративных отношений, Устава и внутренних документов Товарищества.


36. Секретарь Наблюдательного совета осуществляет мониторинг соблюдения органами, должностными лицами и работниками Товарищества установленных принципов корпоративного управления, в том числе внутрикорпоративных правил поведения, а также формирует предложения в адрес Наблюдательного совета о внесении необходимых поправок и дополнений.

37. Секретарь Наблюдательного совета обеспечивает организационное и протокольное сопровождение деятельности Наблюдательного совета и его членов при исполнении ими обязанностей члена Наблюдательного совета. Протоколы заседаний Наблюдательного совета и комитетов Наблюдательного совета (в случае создания) должны отражать суть обсуждений, критическую оценку и дискуссии, детализацию обсуждений.

38. Секретарь Наблюдательного совета обеспечивает формирование и рассылку документов (материалов), необходимых для Товарищества и проведения заседания Наблюдательного совета (проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.).

39. Секретарь Наблюдательного совета осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение Наблюдательного совета, организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Наблюдательного совета, подготовку запросов и ответов на письма от имени Наблюдательного совета.

40. Секретарь формирует повестку дня заседания Наблюдательного совета. Председатель Наблюдательного совета должен определить повестку заранее до начала заседаний Наблюдательного совета при поддержке секретаря Товарищества. Повестки

 Samruk-Green E N E R G Y	Положение о секретаре наблюдательного совета ТОО «Samruk-Green Energy»		
		Редакция 2	Стр. 10 из 11

должны быть составлены в соответствии со стандартным форматом. Вопросы не должны представляться на рассмотрение Наблюдательного совета до получения одобрения от Председателя Наблюдательного совета.

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

42. Материалы по вопросам повестки дня представляются членам Наблюдательного совета не менее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания.

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


- 1) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности;
- 2) предварительное согласование вопроса об участии Товарищества в деятельности других хозяйственных товариществ, акционерных обществ и некоммерческих организаций;
- 3) решение о создании и закрытии филиалов и представительств Товарищества и утверждение положений о них;
- 4) принятие решения о заключении сделки или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Товариществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет от двух и более процентов от общего размера стоимости активов Товарищества;
- 5) принятие решения о заключении Товариществом сделок по отчуждению и/или приобретению недвижимого имущества,
- 6) принятие решения о залоге недвижимого имущества Товарищества, стоимость которого составляет от двух и более процентов от общего размера стоимости активов Товарищества.

43. Секретарь Наблюдательного совета выполняет поручения Председателя и членов Наблюдательного совета.

44. Секретарь Наблюдательного совета оценивается членами Наблюдательного совета по итогам отчетного периода в рамках Отчета об оценке эффективности деятельности Наблюдательного совета.

45. Секретарь Наблюдательного совета стремится быть в курсе последних изменений в законодательстве и международной практике корпоративного управления и периодически предоставляет соответствующую информацию членам Наблюдательного совета.

46. Секретарь Наблюдательного совета обязан своевременно информировать Председателя Наблюдательного совета обо всех выявленных в Товариществе нарушениях законодательства Республики Казахстан, Устава, установленных принципов корпоративного управления, внутрикорпоративных правил поведения,

	Положение о секретаре наблюдательного совета ТОО «Samruk-Green Energy»		
		Редакция 2	Стр. 11 из 11

решений Единственного участника или Наблюдательного совета.

47. Секретарь Наблюдательного совета обеспечивает эффективную подготовку и проведение заседаний Наблюдательного совета в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Товарищества. В частности, периодически обсуждать полноту и полезность предоставленных членам Наблюдательного совета материалов.

48. Секретарь Наблюдательного совета содействует созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Товарищества.

49. На основании имеющейся у него в распоряжении информации секретарь Наблюдательного совета информирует Председателя Наблюдательного совета обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов членов Наблюдательного совета.

50. Секретарь Наблюдательного совета обеспечивает своевременную передачу документов, имеющихся у него в силу исполнения обязанностей, в архив Товарищества. При этом секретарь Наблюдательного совета ответственен за сохранность всех таких документов до передачи их в архив Товарищества. Секретарь Наблюдательного совета удостоверяет выписки из протоколов заседаний Наблюдательного совета.

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


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

2) запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Товарищества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений Наблюдательного совета, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, предоставлять объяснения о причинах неисполнения или несвоевременного исполнения решений;

3) организовывать подготовку структурными подразделениями Товарищества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета;

4) требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Товарищества прекращения действий, нарушающих Устав и иные внутренние документы Товарищества или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Наблюдательного совета;

5) инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Товарищества и повышение эффективности взаимодействия между органами Товарищества;

 Samruk-Green E N E R G Y	Положение о секретаре наблюдательного совета ТОО «Samruk-Green Energy»		
		Редакция 2	Стр. 12 из 11

б) снять вопрос с повестки дня предстоящего заседания Наблюдательного совета, либо направить на доработку до заседания Наблюдательного совета Товарищества и вернуть инициатору в случае предоставления материалов за рамками установленных сроков или ненадлежащего качества подготовки материалов.

52. Товарищество предоставляет Секретарю Наблюдательного совета возможность и ресурсы для решения организационных вопросов и выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

53. Секретарь Наблюдательного совета обязан соблюдать конфиденциальность информации о Товариществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций секретаря Наблюдательного совета в соответствии с условиями трудового договора.

54. В целях повышения эффективности подготовки и проведения заседаний Наблюдательного совета рекомендуется периодически обсуждать полноту и полезность предоставленных членам Наблюдательного совета материалов. Результаты данных обсуждений служат основанием для оценки эффективности деятельности секретаря Наблюдательного совета.

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

Статья 4. Ответственность секретаря Наблюдательного совета

56. За исполнение своих обязанностей, определенных в настоящем Положении, а также за сохранение конфиденциальности информации о Товариществе секретарь Наблюдательного совета несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества, Положением о Наблюдательном совете и другими внутренними документами Товарищества.

* * *