



«Халықаралық конфессияаралық және дінаралық диалог орталығы»
КЕАҚ Корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре НАО «Международный центр
межконфессионального и межрелигиозного диалога»

Редакция №1

стр. 1 из 17

Утверждено
решением Совета директоров
НАО «Международный центр
межконфессионального и
межрелигиозного диалога»
от «13» мая 2025 года
№ 2

**Положение
о Корпоративном секретаре
НАО «Международный центр межконфессионального
и межрелигиозного диалога»**

г. Астана
2025 год



«Халықаралық конфессияаралық және дінаралық диалог орталығы»
КЕАҚ Корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре НАО «Международный центр
межконфессионального и межрелигиозного диалога»

Редакция №1

стр. 2 из 17

Содержание

1. Общие положения
 2. Статус Корпоративного секретаря
 3. Порядок назначения и освобождения от должности
Корпоративного секретаря
 4. Задачи Корпоративного секретаря
 5. Функции Корпоративного секретаря
 6. Права и обязанности Корпоративного секретаря
 7. Оплата труда Корпоративного секретаря
 8. Ответственность Корпоративного секретаря
 9. Наложение взысканий
 10. Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями
Общества
 11. План преемственности
 12. Заключительные положения
- Приложение 1 и Приложение 2



1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – Положение) некоммерческого акционерного общества «Международный центр межконфессионального и межрелигиозного диалога» (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).

2. Настоящее положение является внутренним регламентирующим документом и распространяется на деятельность Корпоративного секретаря, являющегося работником Центра, не являющегося членом Совета директоров и (или) Правления Общества, подотчетный Совету директоров Общества.

Положение определяет статус Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), порядок назначения и досрочного освобождения от должности Корпоративного секретаря, его задачи, функции, права, обязанности, ответственность, а также условия оплаты труда Корпоративного секретаря.

2. Статус Корпоративного секретаря

3. 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.

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

5. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества.

6. 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 контролем исполнения 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

7. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров Общества. Срок полномочий Корпоративного секретаря определяется решением Совета директоров Общества.

8. Совет директоров вправе в любое время досрочно прекратить полномочия Корпоративного секретаря.

9. С Корпоративным секретарем заключается Трудовой договор, который подписывается от имени Общества председателем Правления Общества. Условия Трудового договора с Корпоративным секретарем Общества определяются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

По решению Совета директоров на Корпоративного секретаря может быть возложена роль Омбудсмана Общества путём расширения функциональных обязанностей Корпоративного секретаря.

Функциональные обязанности Омбудсмана регулируются Положением Общества об Омбудсмене.

10. Корпоративный секретарь должен обладать квалификацией, позволяющей обеспечить выполнение органами требований, установленных законодательством Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренними документами Общества, знать нормы законодательства Республики Казахстан в части корпоративного права, ценных бумаг, а также норм организационно-распорядительных документов Общества.

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

1) высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, предпочтительно специальная подготовка по корпоративному управлению, стаж работы по специальности не менее 3 лет, в том числе в должности руководителя не менее 1 года.

2) наличие знаний о специфике деятельности Общества;

3) должен обладать личными качествами: 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;

- 4) иметь аналитические навыки;
- 5) владеть служебной этикой, вопросами организации труда, работы с документами;
- 6) иметь безупречную репутацию;
- 7) отсутствие аффилированности к Обществу.
- 8) субъектам квазигосударственного сектора не допускается трудоустройство лица, совершившего коррупционное преступление.

12. В отношении кандидатуры Корпоративного секретаря в Совет директоров должна быть представлена следующая информация;

- 1) фамилия имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о количестве, типе, категории акций Общества, принадлежащих кандидату на должность Корпоративного секретаря;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с членами органов управления Общества, акционерами Общества;
- 6) сведения о судимости (отсутствии судимостей);
- 7) субъектам квазигосударственного сектора не допускается трудоустройство лица, совершившего коррупционное преступление.

4. Задачи Корпоративного секретаря

13. Основной задачей Корпоративного секретаря является эффективная реализация принятой практики корпоративного управления в Обществе. Корпоративный секретарь, в рамках своей деятельности, контролирует подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня к заседаниям Совета директоров Общества, выносимых на рассмотрение Единственного акционера, ведет контроль над обеспечением доступа к ним.

14. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение организации взаимодействия между Единственным акционером, Советом директоров, Правлением, Службой внутреннего аудита и другими структурами Общества;
- 2) внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию деятельности Совета директоров Общества и его Комитетов;



3) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления необходимой информации об Обществе Единственному акционеру и членам Совета директоров Общества, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;

4) в пределах своей компетенции информационное обеспечение Единственного акционера и членов Совета директоров Общества данными о состоянии организации деятельности Общества, его органов, должностных лиц и структурных подразделений;

5) предоставление членам Совета директоров Общества консультаций по вопросам их аффилированности при принятии решений о заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

6) при необходимости внесение предложений по совершенствованию организации и планированию работы Единственного акционера и Совета директоров Общества в области корпоративного управления;

7) по решению Совета директоров Общества осуществление функций Омбудсмана согласно утвержденного положения об Омбудсмене;

8) при необходимости организация обучения членов совета директоров и привлечения экспертов;

5. Функции Корпоративного секретаря

15. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан об акционерных обществах, Уставом и иными внутренними документами Общества.

В этих целях обеспечивает соблюдение подразделениями и должностными лицами акционерного общества (совета директоров) требований норм действующего законодательства, устава общества, а также иных документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров, а также:

1) возглавляет работу по подготовке решений совета директоров и иных органов управления обществом по развитию практики корпоративного управления, контролирует их исполнение;

2) консультирует должностных лиц и акционеров общества, а также членов совета директоров по вопросам корпоративного права и управления;

3) руководит подготовкой и организацией проведения общих собраний акционеров, рассмотрения предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня общего собрания, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы общества;



«Халықаралық конфессияаралық және дінаралық диалог орталығы»
КЕАҚ Корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре НАО «Международный центр
межконфессионального и межрелигиозного диалога»

Редакция №1

стр. 7 из 17

4) контролирует исполнение решений, принятых общим собранием акционеров и советом директоров;

5) обеспечивает подготовку ежегодного отчета Общества по части соблюдения норм кодекса корпоративного управления и деятельности Совета директоров, иных документов, представляемых акционерам к проведению общих собраний (годовых и внеочередных), организацию подготовки и рассылки акционерам сообщений о предстоящем общем собрании, бюллетеней для голосования, а также доступ акционеров к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, учет поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования;

6) способствует обеспечению высокого уровня деловой активности, соблюдению этики в отношениях между участниками рынка, морально-этических стандартов корпоративного поведения;

7) обеспечивает соблюдение установленного порядка подготовки и проведения заседаний совета директоров, в том числе разработки планов работы и повесток дня заседаний совета директоров, ознакомления вновь избранных членов совета директоров с деятельностью общества и его внутренними документами, оповещение членов совета директоров и приглашенных на заседание совета директоров лиц о предстоящих заседаниях, направление им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня;

8) участвует в заседаниях совета директоров;

9) организует ведение протоколов заседания совета директоров, обеспечивает их хранение и выдачу, в необходимых случаях, копий протоколов или выписок из протоколов совета директоров, заверяет их подлинность;

10) контролирует соблюдение структурными подразделениями Общества процедуры раскрытия информации об обществе, установленной законодательством, уставом и иными документами общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации;

11) организует хранение документов, связанных с деятельностью совета директоров и собрания акционеров общества и доступ акционеров к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, удостоверяет их подлинность;

12) осуществляет учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров;

13) информирует совет директоров обо всех фактах несоблюдения в управлении обществом требований норм действующего законодательства и внутренних документов;



14) осуществляет взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений за исключением операционной деятельности и сфер не относящихся к компетенции корпоративного секретаря;

15) руководит подготовкой установленной отчетности по вопросам корпоративного управления, за исключением операционной деятельности и сфер не относящихся к компетенции корпоративного секретаря;

16) принимает меры по предотвращению убытков обществу и/или его акционерам;

17) при необходимости предоставление помощи в организации повышения квалификации членов Совета директоров.

16. Обеспечивает хранение следующих документов:

- 1) заседаний Совета директоров Общества;
- 2) материалы к решениям заседаний Совета директоров Общества;
- 3) анкетные данные членов Совета директоров Общества;
- 4) входящую и исходящую документацию по вопросам компетенции Корпоративного секретаря Общества.

17. На Корпоративного секретаря могут быть возложены иные функции, определяемые отдельными решениями Совета директоров Общества.

При выполнении Корпоративным секретарем возложенных на него функций, Общество в лице членов исполнительного органа обязано оказывать содействие Корпоративному секретарю в материально-техническом обеспечении его деятельности и предоставлении запрашиваемой Корпоративным секретарем в рамках своих полномочий информации.

6. Права и обязанности Корпоративного секретаря

18. Корпоративный секретарь имеет право:

- 1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения им должностных обязанностей;
- 2) требовать от руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Единственным акционером, Советом директоров;
- 3) подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;
- 4) запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном законодательством республики об акционерных обществах.



19. Корпоративный секретарь обязан:

- 1) строго соблюдать в своей деятельности требования законодательства Республики Казахстан;
- 2) при решении возложенных на него функций исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
- 3) исполнять поручения Председателя Совета директоров и других членов Совета директоров;
- 4) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

20. Корпоративный секретарь должен знать:

- 1) законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления;
- 2) устав и иные документы, регулирующие корпоративные отношения в обществе, функции совета директоров и его органов;
- 3) порядок подготовки и проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;
- 4) порядок раскрытия информации об Обществе;
- 5) порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж);
- 6) основы антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации, арбитражную практику;
- 7) кодекс корпоративного поведения, основы международного корпоративного законодательства, нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления, порядок урегулирования корпоративных конфликтов; методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- 8) методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;
- 9) информационные технологии;
- 10) порядок пользования информационными системами;
- 11) организацию и порядок ведения переговоров;
- 12) морально-этические стандарты корпоративного поведения;
- 13) трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.



7. Оплата труда Корпоративного секретаря

21. Размеры должностного оклада, условия оплаты труда и вознаграждения для Корпоративного секретаря определяются решением Совета директоров.

1) Оплата труда и премирование Корпоративного секретаря производится за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного в Плане развития Общества на текущий финансовый год. Оплата труда Корпоративного секретаря производится за фактически отработанное время из расчета установленного должностного оклада и стимулирующих выплат в установленном порядке.

2) Вознаграждение (стимулирование) Корпоративного секретаря к национальным, государственным и профессиональным праздничным датам осуществляется в размере, установленном наравне с другими работниками Общества на основании приказа председателя Правления Общества.

3) Корпоративному секретарю Общества предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней на основании приказа председателя Правления Общества или лица, исполняющего его обязанности, согласно заявлению работника.

Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) рабочих дней до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его предоставления.

4) Одновременно с предоставлением оплачиваемого ежегодного трудового отпуска штатным работнику выплачивается пособие на оздоровление к ежегодному трудовому отпуску (пособие на оздоровление к отпуску) в размере одного должностного оклада.

5) По инициативе работника или работодателя по соглашению сторон может устанавливаться дистанционная работа или комбинированная дистанционная работа.

Для усиления заинтересованности Корпоративного секретаря, повышении эффективности его деятельности и качества работы производится выплата вознаграждения на ежеквартальной основе в размере не превышающем одного должностного оклада за квартал, либо один раз в полугодие в размере не превышающем двух должностных окладов на основании квартального/полугодичного отчета об исполнении решений Совета директоров Общества, а также соблюдения сроков и качества исполнения плана работы Совета директоров на соответствующий год.



Данный пункт применим только при наличии соответствующих средств в бюджете Общества.

Оплата труда Корпоративного секретаря производится в соответствии с Трудовым кодексом РК, Правилами оплаты труда работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря Общества, Правилами оценки эффективности деятельности работников подотчетных Совету директоров (при наличии), и с учетом иных нормативно-правовых документов предусмотренных для работников Общества.

8. Ответственность Корпоративного секретаря

22. 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.

23. 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.

24. Корпоративный секретарь несёт ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

25. 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.

9. Наложение взысканий

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

27. 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.



10. Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями Общества

28. 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, включенным 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 сроках представления материалов для рассмотрения Советом директоров Общества;
- б) 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.

29. 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.

11. Порядок введения в должность и планирование преемственности Корпоративного секретаря

30. Общий контроль за введением в должность и планированием преемственности Корпоративного секретаря осуществляет Председатель



Совета директоров.

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

32. 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.

33. 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.

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

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

35. 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 службы внутреннего аудита, либо руководителю правового отдела.

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.



«Халықаралық конфессияаралық және дінаралық диалог орталығы»
КЕАҚ Корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре НАО «Международный центр
межконфессионального и межрелигиозного диалога»

Редакция №1

стр. 14 из 17

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

37. Корпоративный секретарь вправе запросить дополнительную документацию у руководителей структурных подразделений в рамках своей компетенции.

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

38. 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.

12. Заключительные положения

39. 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.



«Халықаралық конфессияаралық және дінаралық диалог орталығы»
 КЕАҚ Корпоративтік хатшысы туралы
 ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ
 о Корпоративном секретаре НАО «Международный центр
 межконфессионального и межрелигиозного диалога»

Редакция №1

стр. 15 из 17

Приложение 1
 к положению о Корпоративном
 секретаре НАО «Международный
 центр межконфессионального и
 межрелигиозного диалога»

Перечень документов, для самостоятельного ознакомления

№	Необходимая информация	Источник
1	2	3
	Об Обществе	
1	Статус Общества	Закон Республики Казахстан: «Об акционерных обществах», Закон Республики Казахстан «О Государственном имуществе», 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
	Об органах Общества	
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 деловой 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	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



«Халықаралық конфессияаралық және дінаралық диалог орталығы»
КЕАҚ Корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре НАО «Международный центр
межконфессионального и межрелигиозного диалога»

Редакция №1

стр. 16 из 17

	Совета директоров	
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.



«Халықаралық конфессияралық және дінаралық диалог орталығы»
КЕАҚ Корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре НАО «Международный центр
межконфессионального и межрелигиозного диалога»

Редакция №1

стр. 17 из 17

Приложение 2
к положению о Корпоративном
секретаре НАО «Международный
центр межконфессионального и
межрелигиозного диалога»

ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Я, _____ Корпоративный секретарь, НАО «Международный центр межконфессионального и межрелигиозного диалога» настоящим подтверждаю, что прошел Программу введения в должность Корпоративного секретаря в полном объеме.