



Утверждено
протоколом Совета директоров
АО «ШЫҒЫС ЖЫЛУ»
от «06» 03 2026 г. № 1-26

ПОЛОЖЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖЫЛУ»

ПП 18-03

(к разделу 18 «Корпоративное управление»)

Рег. № _____
Инв. № 06-26/00008
Уч. копия. № _____

АО «ШЫҒЫС ЖЫЛУ»
г. Усть-Каменогорск

	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖЫЛУ»	
ПП 18-03		
Редакция № 2	Дата выпуска: 06 МАР 2026	Лист 2 из 15

Предисловие

1. **РАЗРАБОТАН** Акционерным обществом «Шығыс Жылу»
2. **РАЗРАБОТАЛ** начальник управления по правовым вопросам  **Ә.Қамзина**
«18» 02 2026г.
3. **УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** Протоколом Совета директоров от
«06» 03 2026г. № 1-26
4. **ВВЕДЕН ВЗАМЕН** Положение Предприятия «О Корпоративном секретаре акционерного общества «Усть-Каменогорские тепловые сети»» 18-03, редакции № 1 от 31.01.2023 г.
5. **СРОК СЛЕДУЮЩЕГО ПЕРЕСМОТРА** – 2029 год
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА – 3 года
6. **СВЕДЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ** _____
7. **РЕДАКЦИЯ** № 2 от «06» 03 _____ 2026 г.

Передача настоящего документа сторонним организациям без разрешения руководства Предприятия запрещается

	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖЫЛУ»	
ПП 18-03		
Редакция № 2	Дата выпуска: 06.03.2026	Лист 3 из 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О Корпоративном секретаре акционерного общества «Шығыс Жылу» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления акционерного общества «Шығыс Жылу», утверждённого решением Единственного акционера № 6 от 17 октября 2024 года (далее – Кодекс), Уставом Общества и внутренними документами Общества.

1.2. Положение является внутренним документом Общества и определяет статус, компетенцию, задачи, функции, полномочия, права и обязанности, ответственность Корпоративного секретаря Общества (далее - Корпоративный секретарь), а также порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря.

1.3. Должность Корпоративного секретаря введена в целях обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера Общества (далее – Единственный акционер), содействия в своевременных и качественных принятиях корпоративных решений со стороны Совета директоров и Единственного акционера.

1.4. Корпоративный секретарь является работником Общества, при этом функционально подчиняется Совету директоров (в части деятельности корпоративного секретаря) и вправе совмещать деятельность корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Обществе.

1.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством, Кодексом, Уставом, Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы на соответствующую дату актуальности:

Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе».

Устав Общества.

Кодекс корпоративного управления Общества.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Единственный акционер Общества - 100% акций Общества принадлежат акимату города Усть-Каменогорска. Постановлением акимата Восточно-Казахстанской области от 26.11.2025 года № 294 ГУ «Управление государственных закупок Восточно-Казахстанской области» уполномочено выступать учредителем Общества. Постановлением акимата Восточно-

	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖЫЛУ»	
ПП 18-03		
Редакция № 2	Дата выпуска: 06.03.2026	Лист 4 из 15

Казахстанской области от 22.05.2023г. № 106, правом владения и пользования 100% пакетом акций Общества наделено ГУ «Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Восточно-Казахстанской области», которое в соответствии с Законом «О государственном имуществе» определено уполномоченным органом соответствующей отрасли в отношении Общества.

Законодательство - совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке.

Исполнительный орган – лицо, единолично осуществляющее функции исполнительного органа общества (генеральный директор), осуществляющий текущее руководство деятельностью Общества в объеме полномочий, определенных Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Уставом.

Кодекс корпоративного управления общества — документ, утверждаемый Единственным акционером Общества, регулирующий отношения, возникающие в процессе управления обществом, в том числе отношения между Единственным акционером и органами Общества, между органами Общества, Обществом и заинтересованными лицами.

Комитеты – консультативно-совещательный орган, создаваемый по решению Совета директоров и обеспечивающий развитие и совершенствование системы корпоративного управления в Обществе путем предварительной выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров Общества.

Корпоративный секретарь - работник акционерного общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) исполнительного органа общества, который назначен Советом директоров общества и подотчетен Совету директоров Общества.

Независимый директор - член Совета директоров, который не является аффилированным лицом Общества и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров (за исключением случая его пребывания на должности независимого директора данного акционерного общества), а также соответствует иным требованиям, установленным законами Республики Казахстан.

Общество - акционерное общество «Шығыс Жылу».

Региональное подразделение - эксплуатационный участок, обособленное структурное подразделение АО «Шығыс Жылу», расположенное вне места нахождения Предприятия.

Совет директоров Общества – орган управления.

Филиал – филиал АО «Шығыс Жылу» в городе Риддере.

4. Общие положения

	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖЫЛУ»	
ПП 18-03		
Редакция № 2	Дата выпуска: 06.03.2026	Лист 5 из 15

4.1. Порядок введения в должность Корпоративного секретаря, освобождение и планирование преемственности

4.1.1. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров.

4.1.2. Вопрос о назначении Корпоративного секретаря выносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата (-ов) на должность Корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

4.1.3. Корпоративный секретарь должен иметь безупречную деловую репутацию.

4.1.4. При назначении Корпоративного секретаря Совет директоров должен всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции корпоративного секретаря, в том числе его образование, опыт работы и профессиональные качества.

4.1.5. Корпоративным секретарем не может быть назначено (утверждено) лицо:

- 1) имеющее неснятую и непогашенную судимость;
- 2) совершившее ранее коррупционное преступление или коррупционное административное правонарушение.

4.1.6. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря кандидат предоставляет Совету директоров следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) образование, в том числе наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность;
- 4) сведения о местах работы, не менее чем за последние 5 (пять) лет;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 6) письменное согласие кандидата на избрание на должность Корпоративного секретаря Общества.

4.1.7. Условия осуществления Корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Общества.

4.1.8. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря и о расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.1.9. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров в срок не позднее одного месяца со дня 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.

	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖҰЛУ»	
ПП 18-03		
Редакция № 2	Дата выпуска: 06.03.2026	Лист 6 из 15

4.1.10. Срок полномочий, условия оплаты труда и вознаграждение Корпоративного секретаря определяется решением Совета директоров.

4.1.11. Трудовые отношения между Обществом и Корпоративным секретарем регулируются законодательством Республики Казахстан и Уставом.

5. Требования

5.1. Задачи Корпоративного секретаря

5.1.1. Целью деятельности Корпоративного секретаря является поддержка и обеспечение эффективной работы Единственного акционера и Совета директоров Общества и его Комитетов, а реализации прав и интересов Единственного акционера в соответствии с требованиями, установленными законодательством Республики Казахстан.

5.1.2. В рамках выполнения своей деятельности Корпоративный секретарь решает следующие задачи:

- 1) контроль за оформлением решений Единственного акционера в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества;
- 2) обеспечение работы Совета директоров Общества и его Комитетов;
- 3) хранение документов Общества в рамках предоставленной компетенции;
- 4) организация взаимодействия между органами Общества;
- 5) содействие в развитии практики корпоративного управления Общества.

5.2. Полномочия и функции Корпоративного секретаря

5.2.1. Для выполнения своих функций Корпоративный секретарь наделен следующими полномочиями:

1) запрашивать и получать у органов, должностных лиц, работников Общества, его региональных подразделений и филиала, документы и информацию, необходимые для принятия решений на заседаниях Совета директоров и его Комитетов;

2) принимать меры по организации заседаний Единственного акционера и Совета директоров и его Комитетов, по доведению до должностных лиц Общества, его региональных подразделений и филиала, информации о принятых решениях, а также по последующему их исполнению;

3) непосредственно взаимодействовать с Единственным акционером, Председателем и членами Совета директоров, Исполнительным органом (Генеральным директором), работниками Общества, его региональных подразделений и филиала.

5.2.2. Исполнительный орган (Генеральный директор) Общества оказывает Корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖҰЛУ»	
ПП 18-03		
Редакция № 2	Дата выпуска: 06.03.2026	Лист 7 из 15

5.2.3. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса и внутренних документов Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) мониторинг исполнения, соблюдения должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса и внутренних документов Общества;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам и работникам Общества по вопросам Устава, Кодекса, внутренних документов, по вопросам связанным с требованиями государственных органов, положениями законодательства в области корпоративного управления;

3) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Общества.

5.2.4. Для выполнения задач по обеспечению принятия решений Единственного акционера Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) организация подготовки и сбор материалов, которые должны прилагаться к проекту решения Единственного акционера в соответствии с требованиями Законодательства;

2) обеспечение согласования проекта решения Единственного акционера с заинтересованными структурными подразделениями Единственного акционера.

5.2.5. Для выполнения задач в части обеспечения эффективной деятельности Совета директоров и его Комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров, в том числе разъяснение им действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и его Комитетов (согласно Положениям о Совете директоров, о Комитетах) и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документов и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей, а также организация (при необходимости) ознакомительных встреч с должностными лицами и руководителями структурных подразделений Общества;

2) обеспечение решения всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров;

3) обеспечение подготовки и направления членам Совета директоров актуальной, своевременной и качественной информации, материалов и документов к заседаниям Совета директоров, необходимых для принятия

	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖҰЛУ»	
ПП 18-03		
Редакция № 2	Дата выпуска: 06.03.2026	Лист 8 из 15

решений по всем вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;

4) протоколирование заседаний Совета директоров и его Комитетов в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов) и его Комитетов;

5) направление копий решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседаниях Совета директоров и его Комитетах;

6) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров;

7) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его функций и обязанностей;

8) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам и другим заинтересованным лицам;

9) разработка проекта Плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год.

5.2.6. Для выполнения задач в части обеспечения эффективного взаимодействия между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение эффективного взаимодействия Совета директоров, Исполнительного органа (Генеральный директор) с Единственным акционером, включая содействие в предоставлении информации на запросы Единственного акционера;

2) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информации между органами Общества;

3) информирование о потенциальных и реальных случаях корпоративных конфликтов и конфликта интересов соответствующих органов Общества и участие в их предупреждении и разрешении.

5.2.7. Для осуществления задач в области внедрения и совершенствования практики корпоративного управления в Обществе, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) надзор за надлежащей практикой корпоративного управления;

2) подготовка отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления, который включается в состав годового отчета Общества;

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

	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖҰЛУ»	
ПП 18-03		
Редакция № 2	Дата выпуска: 06.03.2026	Лист 9 из 15

4) информирование Совета директоров о ходе исполнения мероприятий и процедур по улучшению корпоративного управления Общества;

5) содействие в совершенствовании системы корпоративного управления Общества.

5.2.8. Для выполнения задач по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, а также осуществление контроля за своевременным раскрытием Обществом информации, подлежащей раскрытию в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества;

2) участие в актуализации и наполнением соответствующей информации интернет-ресурса Общества;

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;

4) содействие в обеспечении своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством, Уставом, внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера.

5.2.9. Реализация иных функций, связанных с обеспечением и организацией деятельности Советов директоров и его Комитетов в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением и решениями Совета директоров:

1) в пределах своей компетенции, а также по поручению органов Общества ведения деловой переписки с должностными лицами, органами Общества, руководителями структурных подразделений Общества и филиала;

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

3) содействие в осуществлении мониторинга за исполнением решений Единственного акционера;

4) содействие в реализации корпоративной стратегии Общества, включая помощь в обеспечении надлежащего выполнения и передачи решений и поручений Совета директоров и его Комитетов ответственным структурным подразделениям и органам Общества.

5.2.10. Возложение иных обязанностей на Корпоративного секретаря должно осуществляться с учетом текущей нагрузки Корпоративного секретаря.

	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖҰЛУ»	
ПП 18-03		
Редакция № 2	Дата выпуска: 06.03.2026	Лист 10 из 15

5.2.11. Возложение новых обязанностей не должно способствовать некачественному выполнению функций, изложенных в Положении. Новые функции не должны дублировать функции иных структурных подразделений и должностных лиц.

5.2.12. Выполнение функций, предусмотренных Положением, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний/поручений работникам Общества, его региональных подразделений и филиала, через руководителей подразделений и/или распределения между ними функции в соответствии с их должностными инструкциями.

5.3. Права и обязанности Корпоративного секретаря

5.3.1. Корпоративный секретарь имеет право (полномочия):

1) запрашивать и получать у всех должностных лиц Общества, руководителей структурных подразделений Общества и филиала любые материалы и сведения, информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций и принятия решений Советом директоров и Единственным акционером;

2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров и его Комитетов и вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, с правом выдачи замечаний/предложений и отклонения, направления на доработку, отказа от принятия материалов с низким качеством подготовки и/или несоответствующих установленным требованиям либо запросу Корпоративного секретаря;

3) запрашивать и получать у членов Совета директоров и руководителя Исполнительного органа (Генеральный директор) информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

5.3.2. Основные обязанности Корпоративного секретаря:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также исполнять поручения Совета директоров и его Комитетов;

2) содействовать в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров, Единственного акционера по всем вопросам их деятельности;

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

	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖЫЛУ»	
ПП 18-03		
Редакция № 2	Дата выпуска: 06.03.2026	Лист 11 из 15

4) принимать меры по организации, планированию и подготовке заседаний Совета директоров, по доведению до должностных лиц Общества информации о принятых решениях, а также последующему контролю и мониторингу их исполнения.

5.4. Ответственность Корпоративного секретаря

5.4.1. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, осуществлять свои обязанности добросовестно.

5.4.2. Корпоративный секретарь, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества, несёт ответственность за:

1) не надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;

2) разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую тайну;

3) использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.

5.4.3. Отказ органов Общества от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, в том числе неисполнение либо ненадлежащее исполнение ими своих функций, предусмотренных законодательством и внутренними документами Общества после того, как они были проинформированы об этих обстоятельствах Корпоративным секретарём, освобождает последнего от ответственности, в том числе за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

5.5. Заключительные положения

5.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества и действует до момента принятия Советом директоров Общества решения о признании его утратившим силу. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества.

5.5.2. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан и/или Устава отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение необходимо руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом.

6. Внесение изменений

	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖЫЛУ»	
ПП 18-03		
Редакция № 2	Дата выпуска: 06.03.2026	Лист 12 из 15

Изменения настоящего Положения разрабатывает управление по правовым вопросам, согласовывают лица, согласовавшие Положение, утверждает Совет директоров Общества.

7. Рассылка

Копия настоящего Положения размещается в формате .pdf на корпоративном портале «Битрикс-24», в папке «Архив документов ИСМ».



ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖЫЛУ»

ПП 18-03

Редакция № 2

Дата выпуска:

06 МАР 2026

Лист 13 из 15

Согласовано

Генеральный директор

Р. Уразбаев

«27» 02 2026 г.

Финансовый директор

А. Фатеева

«25» 02 2026 г.

Начальник управления
ИСМ и ДО

Е. Орлова

«20» 02 2026 г.

Проверил:
нормоконтролер

А. Анохина

«19» 02 2026 г.



**О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖЫЛУ»**

Дата выпуска: 06.03.2026

Лист 14 из 15

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]



**О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШЫҒЫС ЖЫЛУ»**

Дата выпуска: 06.03.2026

Лист 15 из 15

СПИСОК

работников _____, ознакомившихся с документом

[illegible]