

"ҚАЗАҚСТАН ҚОР БИРЖАСЫ" АҚ

"Қазақстан қор биржасы" АҚ
Басқармасының шешімімен

(2018 жылдың 22 тамызындағы
№ 88 отырыс хаттамасы)

бекітілді

2018 жылдың 24 тамызынан бастап
қолданысқа енгізілді

Ақпараттық қауіпсіздік комитеті туралы ҚАҒИДА

Алматы қаласы

2018

ТҮЗЕТУЛЕР ПАРАҒЫ

1. № 1 өзгертулер:

- "Қазақстан қор биржасы" АҚ Басқармасының шешімімен бекітілді (2020 жылдың 18 наурызындағы № 31 отырыс хаттамасы);
- 2020 жылдың 19 наурызынан бастап қолданысқа енгізілді.

2. № 2 өзгертулер:

- "Қазақстан қор биржасы" АҚ Басқармасының шешімімен бекітілді (2021 жылдың 06 мамырындағы № 45 отырыс хаттамасы);
- 2021 жылдың 11 мамырынан бастап қолданысқа енгізілді.

Осы Ереже "Қазақстан қор биржасы" АҚ (әрі қарай – Биржа) ақпараттық қауіпсіздік комитетінің (бұдан әрі -Комитет) құрылу тәртібін, жұмысын, функцияларын, Комитет мүшелерінің құрамын, құқықтары мен міндеттерін және оның жұмысының ережелерін анықтайды.

1 - бап. Жалпы ережелер

1. Комитет Биржа Басқармасының шешімімен құрылған, Биржа Басқармасының жанындағы тұрақты жұмыс істейтін ақпақы, кеңес беруші орган болып табылады, оның міндеті – ақпараттық қауіпсіздік оқиғаларының ықтималдылығын және олардың мүмкін болатын зақымдарын азайту, ақпараттық қауіпсіздік тәуекелдерін бағалау, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің әдістері мен құралдарын түзету, тиісті бизнес процесті өзгерту, ақпараттық қауіпсіздік шараларын қолдану және жетілдіру, шектеулі ақпараттың таралу қаупін болдырмау, Биржаның материалдық мүліктерін сақтау болып табылады.
2. Өзінің қызметінде Комитет Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкінің нормативтік құқықтық актілерін, Биржаның ішкі құжаттары мен осы Қағиданы басшылыққа алады.
3. Комитет Биржа Басқармасына есеп береді және осы Қағидаға сәйкес Биржа Басқармасы оған ұсынған өкілеттік аясында әрекет етеді.
4. Комитетте қосымша төлем мүшелікке алынбайды.

2 - бап. Комитет құрамы

1. Комитет құрамына:
 - 1) ақпараттық технологиялар бөлімшесінің басшысы немесе өзге де қызметкері;
 - 2) тәуекелді басқару бөлімшесінің басшысы немесе өзге де қызметкері;
 - 3) ақпараттық-техникалық қауіпсіздік бөлімшесінің басшысы немесе өзге де қызметкері;
 - 4) Басқарма Төрағасының бұйрығымен анықталған Биржаның өзге де қызметкерлері кіреді.
2. Комитет Төрағасы - ақпараттық-техникалық қауіпсіздік бөлімшесі қызметін үйлестіруші және бақылау жасаушы Биржа Басқармасының мүшесі болып табылады.
3. Комитет Төрағасы Комитеттің басшылық қызметін жүзеге асырады және келесі функцияларды жүзеге асырады:
 - 1) Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;
 - 2) Комитеттің отырысын шақырады және оған төрағалық етеді;
 - 3) Комитеттің отырысының күн тіртібін бекітеді;
 - 4) Комитеттің отырысының хаттамаларының жазылуын ұйымдастырады;
 - 5) Комитеттің отырысын өткізу формасын анықтайды;
 - 6) Комитеттің отырысында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ Комитеттің отырысына қатысуға шақырылған тұлғалардың пікірін тыңдайды;
 - 7) Комитет мүшелері арасында міндеттерін бөліседі;
 - 8) Комитеттің шешімінің орындалуын бақылайды.
4. Комитеттің ұйымдастыру және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі қызметін Комитет хатшысы жүзеге асырады. Комитет хатшысының функциясын ақпараттық-техникалық қауіпсіздік бөлімшесінің қызметкері орындайды.

5. Комитеттің жеке құрамы, оларды алмастыратын тұлғалар (қажет болған жағдайда), Комитет хатшысы Басқарма Төрағасының бұйрығымен анықталады. Комитет хатшысы болмаған жағдайда, оны алмастыруды Комитет отырысында сайланған қызметкер жүзеге асырады.
6. Комитет хатшысы:
 - 1) Комитет отырысына дайындық және оны өткізуді;
 - 2) Комитет отырысына материалдарды жинақтау және жүйелеуді;
 - 3) Комитет отырысының күн тәртібін қалыптастыруды және Комитет мүшелерінің сырттай дауыс беруін;
 - 4) Комитет мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға Комитет отырысының өткізілуі туралы хабарламаны, Комитет отырысының күн тәртібін, күн тәртібі бойынша материалдарды уақытында жіберу;
 - 5) Комитет отырысының хаттамаларын қалыптастыру, сондай-ақ Комитет отырысының хаттамаларының (шешімдерінің) одан кейін сақталуын;
 - 6) Комитет отырысының хаттамасынан қажет болған жағдайда, үзінді қалыптастыру және беруді;
 - 7) Комитет шешімінің орындалуына бақылауды;
 - 8) Комитет Төрағасының немесе өзге де мүшелерінің иапсырмасы бойынша өзге де функцияларды орындауды қамтамасыз етеді.

(Аталмыш шешім Биржа Басқармасының 2021 жылдың 06 мамырындағы шешімімен өзгертілді)

3 - бап. Комитеттің функциясы

Комитеттің негізгі функциясы:

- 1) ақпараттық қауіпсіздік міндеттерін қамтамасыз ету бойынша шешім қабылдау;
- 2) Биржада ақпараттық қауіпсіздік мәселелерін стратегиялық және оперативтік жоспарлау кезінде қарастыру;
- 3) ақпараттық қауіпсіздік тәуекелін азайту және өтеу бойынша ұйымдастыру және техникалық шараларды қарастыру және анықтау;
- 4) ақпараттық қауіпсіздік бойынша жобаларды алдын ала қарастыру;
- 5) ақпараттық қауіпсіздік оқиғаларының нәтижесіне талдау жасау, сондай-ақ ақпараттық қауіпсіздік оқиғаларының және олардың зақымдану ықтималдығын азайту жөніндегі ұсыныстарды қарастыру;
- 6) Биржа Басқармасының тапсырмасы бойынша өзге де қызметтер.

(Аталмыш шешім Биржа Басқармасының 2020 жылдың 18 наурызындағы және 2021 жылдың 06 мамырындағы шешімімен өзгертілді)

4 - бап. Комитет

1. Комитеттің отырысы кем дегенде жылына бір рет жеке түрде өткізіледі. Комитеттің кезектен тыс отырыстары қажет болған жағдайда немесе ақпараттық қауіпсіздік жағдайлары туындаған кезде өткізілуі мүмкін *(аталмыш тармағы Биржа Басқармасының 2020 жылдың 18 наурызындағы шешімімен өзгертілді)*.
2. Комитеттің отырысы оның Төрағасының:
 - 1) Комитеттің кез-келген мүшесінің;

- 2) Биржа Басқармасы мүшесінің бастамасымен немесе оның талабы бойынша шақырылуы мүмкін.

Комитеттің отырысы аталмыш талапты көрсетуші тұлғаны міндетті түрде шақырумен жүргізіледі.

3. Комитеттің қызметін атқару кезінде Комитет мүшелері мен Комитет мүшелері болмаған жағдайда және/немесе мүдделер қайшылығы туындаған жағдайда оларды алмастыруға уәкілетті тұлғалар арасында қашықтықтан қарым-қатынас жасауда негізгі құралы электрондық пошта болып табылады.
4. Комитет отырысының күн тәртібін ұсынылған материалдар негізінде Комитет хатшысы қалыптастырады және Комитет төрағасы бекітеді. Комитет мүшелері – мәселені Комитет қарауына бастамашылық етуге құқылы адамдар.
5. Бекітілген күн тәртібін қоса отырып, отырыстың уақыты мен орнын көрсете отырып, Комитет отырысын өткізу/шақыру туралы хабарлама және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша қажетті материалдарды Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне электрондық пошта арқылы Комитет отырысы өтетін күнге дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей жібереді.
6. Комитет мүшесінің (мүшелерінің) ұсынысы бойынша Комитет отырысқа қатысушы Комитет мүшелерінің көпшілігінің келісімімен және күн тәртібіне енгізілмеген мәселелерді егер, осы мәселелер бойынша барлық қажетті материалдар болса, отырыста қосымша қарауға құқылы.
7. Комитет отырысы Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысқан жағдайда заңды түрде кворумға ие болады (кворум бар). Кворум болмаған жағдайда Комитет төрағасы отырысты кейінге қалдыру туралы шешім қабылдайды.
8. Комитеттің шешімі отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады. Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Дауыстар тең болған жағдайда Комитет төрағасының дауысы шешуші болып табылады.
9. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын екінші Комитет мүшесіне немесе қызметкерге беруіне тыйым салынады.
10. Комитет отырысын Комитет Төрағасы бекітілген күн тәртібіне сәйкес ашады.
11. Комитет отырысына қатысу үшін Комитет мүшелерінен басқа, өзге де дауыс беру құқығы жоқ тұлғалар да тартылуы мүмкін.

5 - бап. Комитет мүшелеріне материалдарды әзірлеу және ұсыну

1. Материалдар мүдделі құрылымдық бөлімшелермен, ал қажет болған жағдайда – Комитет мүшелерімен келісілуі тиіс.
2. күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша материалдар келесі мазмұнда болуы тиіс:
 - 1) ұсынылған мәселе бойынша қажетті ақпарат;
 - 2) осы Қағиданың қосымшасына сәйкес форма бойынша Комитет шешімінің жобасы мен түсіндірме жазбасы;
 - 3) ұсынылған шешім жобасына қажетті есептеулер мен негіздемелер;
 - 4) Биржаның мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне қорытындысы (қажет болған жағдайда);
 - 5) олардың аты-жөндері мен ұйымда атқарылатын лауазымдарын көрсете отырып, мәселені қарауға шақырылушылар қатарына қосу қажет адамдардың тізімі (қажет болған жағдайда);
 - 6) өзе де қажетті материалдар.

3. Комитет отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселе бойынша түндірме жазба қоса берілген материалдармен Комитет хатшысына Комитет отырысына дейін кемінде үш жұмыс күн бұрын жіберіледі.
4. Комитет хатшысына осы баптың 3 тармағымен белгіленген уақыттан кеш ұсынылған материалдар күн тәртібіне енгізілмейді, келесі отырысқа қалдырылады.

Шұғыл және/немесе маңызды сипаттағы мәселені осы тармақтың бірінші абзацында белгіленген талаптарды сақтамай, Комитеттің отырысының күн тәртібіне енгізу туралы шешімді Комитет Төрағасы қабылдайды. Сонымен қатар, осы мәселе бойынша материалдар, күн тәртібіне енгізілген мәселе Комитет хатшысына Комитет отырысы басталмай тұрып ұсынылуы тиіс.

5. Осы баптың 4-тармағының екінші абзацына сәйкес Комитет отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелерді қоспағанда, Комитет хатшысы ұсынылған материалдардың күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша осы баптың 4-тармағының екінші абзацына сәйкес Комитет отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша тексерілуін қамтамасыз етеді. Ұсынылған материалдардың осы баптың 2 тармағына сәйкес келмеген жағдайда Комитет хатшысы материалды пысықтауды немесе қосымша материалдар ұсынуды талап етуі тиіс.

6 - бап. Комитет отырысының хаттамасы

1. Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Комитеттің шешімдері хаттамамен рәсімделеді. Хаттаманы Комитет хатшысы әзірлейді және отырыс өткен күннен бастап, екі жұмыс күні ішінде отырысқа қатысқан Комитет мүшелеріне бекітуге ұсынылады.

Осы тармақтың бірінші абзацына сәйкес, корпоративтік электрондық поштаны пайдалана отырып, Комитет мүшелеріне келісуге отырыстың хаттамасы жіберіледі.

Хаттама жобасына отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің ескертулері және/немесе ұсыныстары болған жағдайда хатшы хаттаманы пысықтауы тиіс.

Комитет отырысының хаттамасына осы отырыстағы Комитет төрағасының орнын алмастырушы Комитет төрағасы немесе Комитет мүшелері, Комитет хатшысы немесе Комитет отырысының хатшысы қол қояды.

2. Комитет отырысының хаттамасына келесі мәліметтер кіреді:
 - 1) Комитеттің толық атауы және Биржаның атқарушы органының мекенжайы;
 - 2) отырыс өткізу күні, уақыты және орны;
 - 3) отырысқа қатысатын тұлғалар туралы мәліметтер;
 - 4) отырыстың күн тәртібі;
 - 5) дауыс беруге ұсынылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру;
 - 6) қабылданған шешімдер;
 - 7) Комитеттің шешімі бойынша өзге мәліметтер.
3. Комитет отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселенің шешімінің жобасы бойынша Комитет мүшесінің ерекше пікірі жазбаша түрде аргументтерді көрсете отырып, баяндалуы тиіс және Комитет отырысының хаттамасына қосылуы тиіс.
4. Комитет отырысының хаттамасының түпнұсқасы, сондай-ақ Комитеттің күн тәртібіндегі мәселелері бойынша материалдары Комитет хатшысында сақталады.

5. Комитет хатшысы Комитеттің шешімінің (тапсырмаларының) орындалуына бақылау және мониторинг жүргізеді және Комитет Төрағасына олардың орындалу мәртебесі туралы ақпарат ұсынады.

7- бап.

Комитет құқықтары мен жауапкершілігі

1. Осы Қағиданың 3 бабында көрсетілген функцияларды жүзеге асыру кезіндегі Комитеттің құқықтары:
 - 1) осы Қағидамен оның құзіретіне жатқызылған кез-келген мәселелерді, сондай-ақ бастамашылық негізінде және/немесе Биржалық кеңес атынан алдын ала зерделеу және қарау;
 - 2) Биржаның құрылымдық бөлімшелерінен қолданыстағы биржалық өнімдер мен қаржы құралдарының тізбесін кеңейту және жетілдіру бойынша ұсынымдық сипаттағы ұсыныстар әзірлеу үшін қажетті ақпаратты сұрау;
 - 3) Биржаның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін және/немесе сыртқы сарапшыларын Комитет отырысына қатысу үшін тарту;
 - 4) Басқармаға тиісті нұсқаулықтарды қабылдау;
 - 5) құрылымдық бөлімшелердің міндетті түрде орындауына жататын тиісті шешімдерді қабылдау.
2. Комитет мүшелері және Комитет мүшелерін алмастыруға уәкілетті (құқығы бар) тұлғалар міндетті:
 - 1) тәуелсіз және әділетті болуға;
 - 2) Комитет мүшелерінің уәкілеттігін жүзеге асыруға байланысты ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етуге, оның ішінде коммерциялық, қызметтік немесе өзге де заңмен қорғалатын ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етуге құқылы және осындай міндетін орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауап береді.
3. Комитет төрағасы, комитет мүшелері және Комитет мүшелерін ауыстыруға уәкілетті (құқығы бар) адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына және Биржаның ішкі құжаттарына сәйкес қойылған мақсаттар мен функцияларды орындау үшін жауап береді.
4. Комитет мүшелері құқылы:
 - 1) оның негізгі міндеттеріне сәйкес келетін мәселелерді Комитет қарауына бастамашылық етеді;
 - 2) Комитет қарайтын мәселе бойынша толыққанды, негізделген пікір қалыптастыру үшін қажетті және жеткілікті мөлшерде ақпарат алуға;
 - 3) дауыс беруге қатысудан қалыс қалуға;
 - 4) Биржаның құрылымыдық бөлімшелері және/немесе сыртқы сарапшыларын Комитет отырысына қатысу үшін тартуға;
 - 5) Комитет мүшесі ретінде олардың алдына қойылған міндеттер мен мақсаттарды орындауға қажетті өзге де шараларды қабылдауға құқылы.
5. Комитет мүшелеріне Комитет отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша енгізілген мәселелер бойынша жауапкершілік Комитет хатшысына жүктеледі.

Комитет хатшысы сондай-ақ Комитет жұмысының аясында алған құпия ақпаратты таратқаны үшін жауап береді.

8 - бап.

Қорытынды қағидалар

Ақпараттық қауіпсіздік комитеті туралы қағида

1. Осы Қағидаларға өзгерістерді және/немесе толықтыруларды (жаңартуларды) уақтылы енгізу үшін жауапкершілік ақпараттық қауіпсіздік бөліміне жүктеледі.
2. Осы Қағида қажет болған жағдайда, бірақ кем деегнде бес жылда бір рет жаңартуға жатады.

Басқарма Төрағасы

А.Ө. Алдамберген

Ақпараттық қауіпсіздік
Комитеті туралы Қағидаға
қосымша

**"[ақпараттық қауіпсіздік комитетінің қарауына енгізілген мәселенің атауы]"
сұрағына**

ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА

Түсіндірме жазбаның негізгі мәтіні.

* * *

Ақпараттық қауіпсіздік Комитетінің шешімінің жобасы

Бір абзацтан тұратын шешімнің жобасы.

немесе

Бірнеше тармақтардан құралған бір абзацтан тұратын шешімнің жобасы:

- 1) бірнеше тармақтардан құралған бір абзацтан тұратын шешімнің жобасының бірінші тармақшасы;
- 2) бірнеше тармақтардан құралған бір абзацтан тұратын шешімнің жобасының екінші тармақшасы;
- 3) ...

немесе

1. Бірнеше тармақтардан тұратын шешім жобасының бірінші тармағы.
2. Бірнеше тармақтардан тұратын шешім жобасының екінші тармағы.
3. ...

Лауазымы

аты-жөні

(бөлімше жетекшісі)

(қолы)

Алматы қаласы

2018

ТҮЗЕТУЛЕР ПАРАҒЫ

1. № 1 өзгертулер:

- "Қазақстан қор биржасы" АҚ Басқармасының шешімімен бекітілді (2020 жылдың 18 наурызындағы № 31 отырыс хаттамасы);
- 2020 жылдың 19 наурызынан бастап қолданысқа енгізілді.

2. № 2 өзгертулер:

- "Қазақстан қор биржасы" АҚ Басқармасының шешімімен бекітілді (2021 жылдың 06 мамырындағы № 45 отырыс хаттамасы);
- 2021 жылдың 11 мамырынан бастап қолданысқа енгізілді.

Осы Қағида "Қазақстан қор биржасы" АҚ (бұдан әрі – Биржа) ақпараттық қауіпсіздік комитетінің (бұдан әрі – Комитет) құру, жұмыс істеу тәртібін, функцияларын, Комитет құрамын, құқықтары мен міндеттерін және оның қызметтерінің регламенттерін анықтайды.

1 - бап. Жалпы ережелер

1. Комитет - Биржа Басқармасының шешімімен құрылған Биржаның Басқармасы жанындағы тұрақты жұмыс істейтін алқалы-кеңесші орган, оның міндеті ақпараттық қауіпсіздік оқиғаларының ықтималдығын және олардың мүмкін болатын зияндарын азайту, ақпараттық қауіпсіздік тәуекелдерін бағалау; ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің әдістері мен құралдарын түзету, тиісті бизнес-процестерді өзгерту, ақпараттық қауіпсіздік шараларын қолдау және жетілдіру, шектеулі тарату ақпараттарының таралу қаупінің алдын алу, Биржаның материалдық құндылықтарының қауіпсіздігін сақтау болып табылады.
2. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамаларын, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкінің нормативтік құқықтық актілерін, осы Қағиданы және Биржаның ішкі құжаттарын басшылыққа алады.
3. Комитет Биржа Басқармасына есеп береді және оған осы Ережеге сәйкес Биржа Басқармасы берген өкілеттіктер аясында әрекет етеді.
4. Комитетте мүшелікке қосымша төлем белгіленбейді.

2- бап. Комитет құрамы

1. Комитет құрамына:
 - 1) ақпараттық технологиялар бөлімшесінің басшысы немесе өзге қызметкері;
 - 2) тәуекелді басқару бөлімшесінің басшысы немесе өзге қызметкері;
 - 3) ақпараттық-техникалық қауіпсіздік бөлімшесінің басшысы немесе өзге қызметкері;
 - 4) Басқарма Төрағасының бұйрығымен анықталған өзге де Биржаның қызметкерлері кіреді.
2. Комитет төрағасы ақпараттық-техникалық қауіпсіздік бөлімінің қызметін үйлестіретін және басқаратын Биржа Басқармасының мүшесі болып табылады.
3. Комитет төрағасы Комитет қызметіне басшылықты және келесі қызметтерді жүзеге асырады:
 - 1) Комитет жұмысын ұйымдастырады;
 - 2) Комитет отырысын шақырады және оған төрағалық етеді;
 - 3) Комитет отырысының күн тәртібін бекітеді;
 - 4) Комитет отырысының хаттамасын жазуды ұйымдастырады;
 - 5) Комитет отырысын өткізу формасын анықтайды;
 - 6) Комитет отырысында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ Комитет отырысына қатысуға шақырылған тұлғалардың пікірін тыңдайды;
 - 7) Комитет мүшелері арасында міндеттемелерін бөледі;
 - 8) Комитеттің шешімінің орындалуына бақылау жасайды.
4. Комитеттің жұмысын ұйымдастыру және ақпараттық қамтамасыз ету бойынша жұмысты Комитет хатшысы жүзеге асырады. Комитет хатшысының функцияларын ақпараттық-техникалық қауіпсіздік бөлімшесінің қызметкері

атқарады.

5. Комитеттің жеке құрамы, оларды алмастыратын адамдар (қажет болған жағдайда), Комитет хатшысы Басқарма Төрағасының бұйрығымен анықталады. Комитет хатшысы болмаған кезде оны ауыстыруды Комитет өзінің отырысында сайлаған қызметкер жүзеге асырады.
6. Комитет хатшысы:
 - 1) Комитет отырысына дайындық және өткізу;
 - 2) Комитет отырысына материалдарды жинақтау және жүйелеу;
 - 3) Комитет отырысына күн тәртібін қалыптастыру және Комитет мүшелерінің сырттай дауыс беруі;
 - 4) Комитет мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға Комитет отырысының өтуі туралы хабарламаны, Комитет отырысының күн тәртібін, күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды уақытында жіберу;
 - 5) Комитет отырысының хаттамасын қалыптастыру, сондай-ақ Комитет отырысының хаттамаларының (шешімдерінің) кейіннен сақталуын;
 - 6) Комитет отырысының хаттамасынан үзіндісін қажет болған жағдайда қалыптастыру және беру;
 - 7) Комитет шешімдерінің орындалуына бақылау жасау;
 - 8) Комитет Төрағасының немесе өзге де мүшелерінің тапсырмасы бойынша өзге де функцияларының орындалуын қамтамасыз етеді.

(аталмыш бап Биржа Басқармасының 2021 жылдың 06 мамырындағы шешімімен өзгертілді)

3 - бап. Комитеттің функциясы

Комитеттің негізгі функциялары:

- 1) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету міндеттері бойынша шешім қабылдау;
- 2) Биржада стратегиялық және оперативтік жоспарлау кезінде ақпараттық қауіпсіздік мәселелерін қарастыру;
- 3) ақпараттық қауіпсіздік тәуекелін азайту және өтеу бойынша ұйымдастыру және техникалық шараларды қарастыру және анықтау;
- 4) ақпараттық қауіпсіздік бойынша жобаларды алдын ала қарастыру;
- 5) ақпараттық қауіпсіздік инциденттерін талдау нәтижелерін, сондай-ақ ақпараттық қауіпсіздіктің инциденттерінің ықтималдығын және оларға келтірілген зиянды азайту жөніндегі ұсынымдарды қарау;
- 6) Биржа Басқармасының тапсырмасы бойынша өзге де функциялар.

(аталмыш бап Биржа Басқармасының 2020 жылдың 18 наурызындағы және 2021 жылдың 06 мамырындағы шешімдерімен өзгертілді)

4 - бап. Комитет жұмысының тәртібі

1. Комитеттің отырыстары жылына кемінде бір рет жеке түрде өткізіледі. Комитеттің кезектен тыс мәжілістері қажеттілікке қарай немесе ақпараттық қауіпсіздік жағдайлары туындаған жағдайда өткізілуі мүмкін *(аталмыш бап Биржа Басқармасының 2020 жылдың 18 наурызындағы шешімімен өзгертілді)*.
2. Комитеттің отырысы оның төрағасының бастамасымен немесе төмендегілердің талабы бойынша шақырылуы мүмкін:
 - 1) Комитеттің кез-келген мүшесі;

2) Биржа Басармасының мүшесі.

Заседание Комитеттің отырысы аталмыш талапты көрсеткен тұлғаның шақыруымен міндетті түрде өткізіледі.

3. Комитеттің қызметін жүзеге асыру кезінде Комитет мүшелері мен Комитет мүшелері болмаған жағдайда және/немесе мүдеделі қайшы болған жағдайда алмастыруға уәкілетті тұлғалар арасында қашықтықтан қарым-қатынас жасаудағы негізгі құралы электрондық пошта болып табылады.
4. Комитет отырысының күн тәртібін ұсынылған материалдар негізінде Комитет хатшысы қалыптастырады және Комитет төрағасы бекітеді. Комитет мүшелері - бұл мәселені Комитет қарауына бастамашылық етуге құқылы адамдар.
5. Бекітілген күн тәртібін қоса отырып, отырыстың уақыты мен орнын көрсете отырып, Комитет отырысын өткізу / шақыру туралы хабарлама және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша қажетті материалдарды Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне Комитет отырысына дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей электронды пошта арқылы жібереді.
6. Комитет мүшесінің (мүшелерінің) ұсынысы бойынша Комитет отырысқа қатысушы Комитет мүшелерінің көпшілігінің келісімімен және күн тәртібіне енгізілмеген мәселелерді, егер осы мәселелер бойынша барлық қажетті материалдар болса отырыста қосымша қарауға құқылы.
7. Комитеттің отырысы Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысқан жағдайда заңды түрде кворумға ие болады (кворум бар). Кворум болмаған жағдайда Комитет төрағасы отырысты кейінге қалдыру туралы шешім қабылдайды.
8. Комитеттің шешімі отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады. Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Дауыстар тең болған жағдайда Комитет төрағасының дауысы шешуші болып табылады.
9. Комитет мүшесінің дауыс құқығын Комитеттің басқа мүшесіне немесе қызметкерге беруіне тыйым салынады.
10. Комитеттің отырысын бекітілген күн тәртібіне сәйкес Комитеттің Төрағасы ашады.
11. Комитеттің отырысына қатысу үшін Комитет мүшелерінен басқа, өзге де дауыс беру құқығы жоқ тұлғалар да тартылады.

5 - бап. Комитет мүшелеріне материалдарды әзірлеп, ұсыну

1. Материалдар мүдделі құрылымдық бөлімшелермен, қажет болған жағдайда – Комитет мүшелерімен келісілген болуы тиіс.
2. Күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша материалдар келесі мазмұнда болуы тиіс:
 - 1) ұсынылған мәселе бойынша қажетті ақпарат;
 - 2) осы Қағиданың қосымшасына сәйкес түсіндірме жазба және Комитеттің шешімінің жобасы;
 - 3) қажетті есептеулер мен ұсынылған шешім жобасының негіздері;
 - 4) Биржаның мүделі құрылымдық бөлімшелерінің қорытындысы (қажет болған жағдайда);
 - 5) толық аты-жөндері мен лауазымдарын көрсете отырып, шақырылғандардың тізіміне енгізілуі қажет тұлғалардың тізімі (қажет болған жағдайда);
 - 6) өзге де қажетті материалдар.

3. Комитеттің күн тәртібіне енгізілген мәселе бойынша түсіндірме жазба қоса берілген материалдармен бірге Комитет хатшысына Комитет отырысы өткенге дейін кем дегенде үш жұмыс күнінен кешіктірмей, ұсынылады.
4. Комитет хатшысына осы баптың 3- тармағында белгіленген мерзімнен кеш ұсынылған материалдар күн тәртібіне енгізілмейді, келесі отырысқа ауыстырылады.

Осы тармақтың бірінші абзацында белгіленген талапты сақтамай, жедел және / немесе маңызды мәселені Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу туралы шешімді Комитет төрағасы қабылдайды. Бұл жағдайда мұндай мәселе бойынша материалдар Комитет хатшысына Комитет отырысының басталуынан кешіктірілмей ұсынылуы керек, оның күн тәртібіне мәселе кіреді.
5. Осы баптың 4-тармағының екінші абзацына сәйкес Комитет отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелерді қоспағанда, Комитет хатшысы ұсынылған материалдардың Комитет отырысының күн тәртібіне енгізілетін мәселелер бойынша осы баптың 2-тармағында белгіленген талаптарға сәйкестігі тексерілуін қамтамасыз етеді. Ұсынылған материалдар осы баптың 2-тармағының талаптарына сәйкес келмеген жағдайда, Комитет хатшысы материалды қайта қарауды немесе қосымша материалдар ұсынуды талап етуі керек.

6 - бап. Комитет отырысының хаттамасы

1. Комитет отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша Комитеттің шешімдері хаттамамен ресімделеді. Хаттама жасалады және Комитет хатшысының отырысқа қатысқан Комитет мүшелеріне бекітуге отырыс күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынуы тиіс.

Отырыс хаттамасын Комитет мүшелеріне бекітуге жіберу осы тармақтың бірінші абзацына сәйкес, корпоративтік электрондық поштаны пайдалану арқылы жүзеге асырылады.

Отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің хаттаманың жобасына ескертулері және/немесе ұсыныстары болған жағдайда, Комитет хатшысына оны пысықтауға ұсынылады.

Комитет отырысының хаттамасына Комитет төрағасы немесе Комитет төрағасын алмастыратын Комитет мүшесі, сондай-ақ Комитет хатшысы немесе Комитет отырысының хатшысы қол қояды.
2. Комитет отырысының хаттамасына келесі мәліметтер кіреді:
 - 1) Комитеттің толық атауы және Биржаның атқарушы органының орналасқан жері;
 - 2) отырыс өткізу күні, уақыты және орны;
 - 3) отырысқа қатысушы тұлғалар туралы мәліметтер;
 - 4) отырыстың күн тәртібі;
 - 5) дауыс беруге ұсынылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындысы;
 - 6) қабылданған шешімдер;
 - 7) Комитеттің шешімі бойынша өзге де мәліметтер.
3. Комитет отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселе бойынша немесе шешімнің жобасы бойынша Комитет мүшесінің ерекше пікірі дәлелдер көрсетілген жазбаша түрде баяндалуы және Комитет отырысының хаттамасына қоса берілуі керек.
4. Комитет отырысының хаттамаларының түпнұсқасы, сондай-ақ Комитеттің күн тәртібі бойынша материалдар Комитет хатшысында сақталады.

5. Секретарь Комитет хатшысы Комитеттің шешімдерінің (тапсырмаларының) орындалуына бақылау және мониторинг жүргізеді және олардың орындалу мәртебесі туралы ақпаратты Комитет Төрағасына ұсынады.

7 - бап.

Комитеттің құқықтары мен жауапкершілігі

1. Осы Қағиданың 3 бабында көрсетілген функцияларды жүзеге асыру кезіндегі Комитеттің құқықтары:
 - 1) осы Қағиданың күзіретіне жатқызылған кез-келген мәселелерді, сондай-ақ Биржа Басқармасының бастамасымен және/немесе тапсырмасымен алдын ала зерделеуге және қарастыруға;
 - 2) Биржаның құрылымдық бөлімшелерінен қолданыстағы биржалық өнімдер мен қаржы құралдарының тізбесін кеңейту және жетілдіру бойынша ұсынымдық сипаттағы ұсыныстар әзірлеу үшін қажетті ақпаратты сұрау;
 - 3) Биржаның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін және/немесе сыртқы сарапшыларды Комитет отырысына қатысу үшін тартуға;
 - 4) Басқармаға сәйкесінше нұсқаулықтарды қабылдауға;
 - 5) құрылымдық бөлімшелерінің орындауына жататын міндетті сипаттағы тиісті шешімдерді қабылдауға.
2. Комитет мүшелері және Комитет мүшелерін алмастыруға (құқығы бар) уәкілетті тұлғалар, міндетті:
 - 1) тәуелсіз және әділетті болуға;
 - 2) олар алған ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету Комитет мүшелерінің өкілеттіктерін, соның ішінде коммерциялық, қызметтік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жүзеге асыруға байланысты және Ұзақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осындай міндеттемені бұзғаны үшін жауап береді.
3. Комитет төрағасы, Комитет мүшелері және Комитет мүшелерін ауыстыруға уәкілеттік берілген (құқығы бар) адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына және Биржаның ішкі құжаттарына сәйкес қойылған мақсаттар мен функцияларды орындау үшін жауап береді.
4. Комитет мүшелері:
 - 1) оның негізгі міндеттеріне сәйкес келетін мәселелерді Комитеттің қарауына бастама көтеруге;
 - 2) Комитет қарайтын мәселе бойынша толыққанды, негізделген пікір қалыптастыру үшін қажетті және жеткілікті мөлшерде ақпарат алу;
 - 3) дауыс беруге қатысудан қалыс қалу;
 - 4) Биржаның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін және/немесе сыртқы сарапшыларды Комитет отырысына қатысу үшін тартуға;
 - 5) Комитет мүшесі ретінде алдыға қойған мақсаттар мен міндеттерді орындау үшін қажетті өзге де шараларды қабылдауға құқылы.
5. Комитет отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша Комитет мүшелеріне материалдарды уақтылы ұсынуға жауапкершілікті Комитет хатшысы мойнына алады.

Комитет хатшысы сондай-ақ, Комитет жұмысы аясында алынған құпия ақпаратты таратқаны үшін жауапты болып табылады.

8 - бап.

Қорытынды ережелер

Ақпараттық қауіпсіздік комитеті туралы қағида

1. Осы Қағидаға өзгертулер және/немесе толықтыруларды (жаңартуларды) уақтылы енгізуге ақпараттық қауіпсіздік бөлімшесі жауапты болып табылады.
2. Осы Қағида қажет болған жағдайда, бірақ бес жылда кем дегенде бір рет жаңартуға жатады.

Басқарма Төрағасы

А.Ө. Алдамберген

**"[Ақпараттық қауіпсіздік комитетінің қарауына енгізілген мәселенің атауы]"
сұрағына**

ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА

Түсіндірме жазбаның негізгі мәтіні.

* * *

Ақпараттық қауіпсіздік Комитетінің шешімінің жобасы

Бір абзацтан тұратын шешімнің жобасы.

немесе

Бірнеше тармақтардан құралған бір абзацтан тұратын шешімнің жобасы:

- 1) бірнеше тармақтардан құралған бір абзацтан тұратын шешімнің жобасының бірінші тармақшасы;
- 2) бірнеше тармақтардан құралған бір абзацтан тұратын шешімнің жобасының екінші тармақшасы;
- 3) ...

немесе

1. Бірнеше тармақтардан тұратын шешім жобасының бірінші тармағы.
2. Бірнеше тармақтардан тұратын шешім жобасының екінші тармағы.
3. ...

Лаузымы

(бөлімше басшысы)

(қолы)

аты-жөні, тегі