

АО "КАЗАХСТАНСКАЯ ФОНДОВАЯ БИРЖА"

У т в е р ж д е н о

решением Биржевого совета
АО "Казахстанская фондовая биржа"

(протокол заседания
от 10 июня 2014 года № 22)

Введено в действие

с 10 июня 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ **о корпоративном секретаре**

г. Алматы

2014

ЛИСТ ПОПРАВК

1. Изменения № 1:

- утверждены решением Совета директоров АО "Казахстанская фондовая биржа" (протокол заседания от 10 сентября 2015 года № 22);
- введены в действие с 11 сентября 2015 года.

2. Изменения и дополнение № 2:

- утверждены решением Совета директоров АО "Казахстанская фондовая биржа" (протокол заседания от 16 мая 2018 года № 12);
- введены в действие с 17 мая 2018 года.

3. Изменения и дополнение № 3:

- утверждены решением Совета директоров АО "Казахстанская фондовая биржа" (протокол заседания от 26 сентября 2018 года № 28);
- введены в действие с 27 сентября 2018 года.

4. Изменение и дополнение № 4:

- утверждены решением Совета директоров АО "Казахстанская фондовая биржа" (протокол заседания от 20 декабря 2023 года № 34);
- введены в действие с 20 декабря 2023 года.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Республики Казахстан "Об акционерных обществах" и уставом акционерного общества "Казахстанская фондовая биржа" (далее – Биржа) и устанавливает требования к кандидатам на должность корпоративного секретаря Биржи (далее – корпоративный секретарь) и к корпоративному секретарю, а также определяет основные задачи и функции корпоративного секретаря, его права и ответственность.

Статья 1. Общие положения

1. Согласно подпункту 12) статьи 1 закона Республики Казахстан "Об акционерных обществах" корпоративным секретарем является работник акционерного общества, не являющийся членом совета директоров либо исполнительного органа данного общества, который назначен советом директоров и подотчетен совету директоров данного общества, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний собраний акционеров и совета директоров данного общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня общего собрания акционеров и материалов к заседанию совета директоров данного общества, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.
2. Согласно подпункту 10-1) пункта 2 статьи 53 закона Республики Казахстан "Об акционерных обществах" вопрос о назначении, определении срока полномочий корпоративного секретаря, досрочном прекращении его полномочий, а также определении размера заработной платы и условий вознаграждения корпоративного секретаря относится к исключительной компетенции совета директоров акционерного общества, если иное не установлено названным законом и уставом данного общества (*данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 16 мая 2018 года*).
3. Совмещение должности корпоративного секретаря с любой иной должностью на Бирже не допускается, равно как не допускается работа корпоративного секретаря в иных, кроме Биржи, организациях без получения предварительного согласия Совета директоров Биржи (далее – Совет директоров) (*данный абзац изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года*).

Трудовой договор с лицом, назначенным корпоративным секретарем, заключается Председателем Правления Биржи в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан на основании решения Совета директоров, определяющего срок полномочий, размер заработной платы и условия вознаграждения корпоративного секретаря (*данный абзац изменен решениями Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года и от 16 мая 2018 года*).

Должностная инструкция корпоративного секретаря согласовывается с председателем Совета директоров и утверждается Советом директоров (*данный абзац изменен решениями Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года и от 20 декабря 2023 года*).
4. В своей деятельности корпоративный секретарь руководствуется законодательством Республики Казахстан, уставом Биржи, кодексом корпоративного управления (при наличии такого кодекса) и другими внутренними документами Биржи, относящимися к работе общего собрания его акционеров и Совета директоров, настоящим Положением, а также внутренними документами Биржи, регулирующими организацию труда, делопроизводство и корпоративное поведение на Бирже, и заключенным с корпоративным секретарем трудовым договором (*данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года*).
5. Правление, структурные подразделения и должностные лица Биржи обязаны оказывать содействие корпоративному секретарю

в осуществлении им своих функций в части материально-технического обеспечения деятельности корпоративного секретаря и предоставления ему информации и материалов, запрошенных корпоративным секретарем в соответствии с пунктом 1 статьи 5 настоящего Положения.

**Статья 2. Требования к кандидатам на должность корпоративного секретаря.
Требования к корпоративному секретарю**

1. Кандидат на должность корпоративного секретаря должен соответствовать следующим требованиям (с учетом особенностей, установленных пунктом 4 настоящей статьи):
 - 1) наличие безупречной деловой репутации (как данное понятие определено подпунктом 63) статьи 1 закона Республики Казахстан "О рынке ценных бумаг");
 - 2) наличие высшего юридического и/или экономического образования;
 - 3) опыт профессиональной работы на финансовом рынке, в сфере регулирования финансового рынка или в сфере оказания юридических услуг на финансовом рынке не менее 5 (пяти) лет, в том числе не менее 2 (двух) лет постоянной работы в одной организации;
 - 4) отличное знание законодательства Республики Казахстан об акционерных обществах;
 - 5) приемлемое знание законодательства Республики Казахстан о рынке ценных бумаг.
2. В дополнение к требованиям, установленным пунктом 1 настоящей статьи, Совет директоров вправе применить к кандидату на должность корпоративного секретаря любые иные требования или условия, соответствие которым необходимо, согласно решению Совета директоров, для обеспечения конструктивного взаимодействия корпоративного секретаря с Советом директоров и Правлением Биржи и эффективного осуществления корпоративным секретарем его функций (*данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года*).
3. Корпоративный секретарь должен соответствовать следующим требованиям (с учетом особенностей, установленных пунктом 4 настоящей статьи):
 - 1) постоянное наличие безупречной деловой репутации (как данное понятие определено подпунктом 63) статьи 1 закона Республики Казахстан "О рынке ценных бумаг");
 - 2) постоянное наличие доверия к корпоративному секретарю со стороны как Совета директоров в целом, так и отдельных членов Совета директоров (*данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года*);
 - 3) отличное знание законодательства Республики Казахстан об акционерных обществах, в том числе поправок в это законодательство, появившихся после назначения корпоративного секретаря;
 - 4) приемлемое знание законодательства Республики Казахстан о рынке ценных бумаг, в том числе поправок в это законодательство, появившихся после назначения корпоративного секретаря;
 - 5) отличное знание устава Биржи, кодекса корпоративного управления (при наличии такого кодекса) и других внутренних документов Биржи, относящихся к работе общего собрания его акционеров и Совета директоров, а также настоящего Положения (*данный подпункт*

изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года);

- б) приемлемое знание иных, помимо указанных в подпункте 5) настоящего пункта, внутренних документов Биржи.
4. Принадлежность места (мест) работы кандидата на должность корпоративного секретаря к сфере финансовых услуг, и/или юридических услуг, и/или корпоративного управления определяется Советом директоров *(данный абзац изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года).*

Соответствие кандидата на должность корпоративного секретаря требованиям, установленным подпунктами 4)–5) пункта 1 настоящей статьи, или корпоративного секретаря требованиям, установленным подпунктами 3)–6) пункта 3 настоящей статьи, определяется Советом директоров *(данный абзац изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года).*

Статья 3. Назначение корпоративного секретаря

1. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров по представлению любого члена Совета директоров или Председателя Правления Биржи при условии соответствия кандидата на должность корпоративного секретаря требованиям, установленным пунктами 1–2 статьи 2 настоящего Положения *(данный абзац изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года).*

При назначении корпоративного секретаря Совет директоров определяет срок полномочий и заработная плата корпоративного секретаря *(данный абзац изменен решениями Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года и от 16 мая 2018 года).*

2. Решение Совета директоров о назначении корпоративного секретаря и определении срока его полномочий не может быть принято посредством заочного голосования членов Совета директоров и без предварительного очного представления кандидата на должность корпоративного секретаря членам Совета директоров *(данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года).*
3. Совет директоров должен принять решение о назначении нового корпоративного секретаря и определении срока его полномочий в течение одного месяца со дня прекращения полномочий предшествующего корпоративного секретаря *(данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года).*
4. Порядок замещения корпоративного секретаря в случае его отсутствия установлен статьей 7 настоящего Положения.

Статья 4. Основные задачи корпоративного секретаря. Функции корпоративного секретаря

1. Основными задачами корпоративного секретаря являются:
- 1) обеспечение соблюдения органами, структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Биржи, участниками общего собрания акционеров Биржи норм законодательства Республики Казахстан, устава Биржи, кодекса корпоративного управления (при наличии такого кодекса) и других внутренних документов Биржи, относящихся к сфере корпоративного управления и/или предназначенных для реализации и защиты охраняемых законодательством и уставом Биржи прав и интересов его акционеров;

- 2) обеспечение, совместно с Правлением Биржи, эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (*данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года*);
 - 3) обеспечение (участие в обеспечении) надлежащего исполнения решений общего собрания акционеров Биржи и Совета директоров (*данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года*);
 - 4) обеспечение (участие в обеспечении) эффективного взаимодействия между Биржей и его акционерами, а также между органами Биржи;
 - 5) участие в обеспечении доступа акционеров Биржи к информации о его деятельности, затрагивающей интересы акционеров Биржи (как такая информация определена пунктом 1 статьи 79 закона Республики Казахстан "Об акционерных обществах"), и к копиям документов Биржи, касающихся его деятельности и подлежащих хранению Биржей в течение всего срока ее деятельности (как такие документы определены пунктом 1 статьи 80 закона Республики Казахстан "Об акционерных обществах").
2. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции, необходимые для решения его основных задач:
- 1) подготовка извещения о проведении общего собрания акционеров Биржи;
 - 2) осуществление контроля за соблюдением норм, установленных законодательством Республики Казахстан, уставом Биржи, кодексом корпоративного управления (при наличии такого кодекса) и другими внутренними документами Биржи в части условий и порядка извещения о проведении общего собрания акционеров Биржи всех лиц, которые имеют право или обязаны принимать участие в этом собрании, а также всех лиц, которые имеют право или обязаны присутствовать на этом собрании;
 - 3) формирование (с одновременным осуществлением контроля за полнотой и качеством) материалов по вопросам повестки дня общего собрания акционеров Биржи;
 - 4) подготовка бюллетеней для голосования участников общего собрания акционеров Биржи и бюллетеней для заочного голосования при принятии решений общего собрания акционеров Биржи посредством заочного голосования;
 - 5) осуществление контроля за подготовкой и проведением общего собрания акционеров Биржи вне зависимости от того, кем принято решение о созыве данного собрания, при условии, что такое решение соответствует нормам применимого законодательства и устава Биржи;
 - 6) доведение итогов голосования участников общего собрания акционеров Биржи до сведения его акционеров;
 - 7) хранение оригиналов протоколов общих собраний акционеров Биржи, заполненных бюллетеней для очного тайного голосования участников общих собраний акционеров Биржи и для заочного голосования при принятии решений общих собраний акционеров Биржи посредством заочного голосования (в том числе бюллетеней, признанных недействительными), протоколов об итогах голосования участников общих собраний акционеров Биржи;
 - 8) хранение контрольных экземпляров материалов по вопросам повесток дня общих собраний акционеров Биржи и рабочих материалов общих собраний акционеров Биржи;

- 9) подготовка по запросам уполномоченных на то лиц выписок из протоколов общего собрания акционеров Биржи и протоколов об итогах голосования участников общих собраний акционеров Биржи;
- 10) консультирование членов Совета директоров (прежде всего, вновь избранных членов Совета директоров) по вопросам осуществления ими своих функций; обеспечение членов Совета директоров копиями необходимых нормативных правовых актов, устава Биржи, кодекса корпоративного управления (при наличии такого кодекса) и других внутренних документов Биржи, относящихся к деятельности Совета директоров обеспечение членов комитетов Совета директоров копиями необходимых нормативных правовых актов и внутренних документов Биржи, относящихся к деятельности комитетов Совета директоров *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
- 11) организация (во взаимодействии с Правлением и структурными подразделениями Биржи) осуществления членами Совета директоров и членами комитетов Совета директоров их функций *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
- 12) ведение учета образцов подписей членов Совета директоров *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
- 13) ведение учета возможности участия членов Совета директоров в его заседаниях и заочных голосованиях членов Совета директоров *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
- 14) подготовка уведомления о проведении заседания Совета директоров или о заочном голосовании членов Совета директоров *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
- 15) осуществление контроля за соблюдением норм, установленных законодательством Республики Казахстан, уставом Совета директоров, кодексом корпоративного управления (при наличии такого кодекса) и другими внутренними документами Биржи в части условий и порядка извещения о проведении заседания Совета директоров или о заочном голосовании членов Совета директоров, а также всех лиц, которые имеют право или обязаны присутствовать на заседании Совета директоров *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
- 16) формирование (с одновременным осуществлением контроля за полнотой и качеством) материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и вопросам, решения по которым принимаются посредством заочного голосования членов Совета директоров *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
- 17) подготовка бюллетеней для голосования членов Совета директоров и бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
- 18) организация (во взаимодействии с Правлением и структурными подразделениями Биржи) подготовки и проведения заседаний Совета директоров *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
- 19) направление членам Совета директоров бюллетеней для их заочного голосования, получение подписанных членами Совета директоров

- бюллетеней для их заочного голосования *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
- 20) ведение учета кворума заседания Совета директоров и заочного голосования членов Совета директоров *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
 - 21) подсчет голосов членов Совета директоров по вопросам, рассмотренным на заседании Совета директоров, и вопросам, решения по которым принимаются посредством заочного голосования членов Совета директоров; подведение итогов такого голосования *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
 - 22) составление протоколов заседаний Совета директоров и протоколов заочного голосования членов Совета директоров *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
 - 23) отправка членам Совета директоров копий протокола заочного голосования членов Совета директоров с приложением копий заполненных бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, на основании которых было принято решение, оформленное данным протоколом (в течение 20 дней с даты составления данного протокола) *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
 - 24) хранение оригиналов протоколов заседаний Совета директоров и протоколов заочного голосования членов Совета директоров, заполненных бюллетеней для голосования членов Совета директоров и для заочного голосования членов Совета директоров (в том числе бюллетеней, признанных недействительными) *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
 - 25) хранение контрольных экземпляров материалов по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров и вопросам, решения по которым принимались посредством заочного голосования членов Совета директоров, рабочих материалов заседаний Совета директоров и заочного голосования членов Совета директоров *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
 - 26) подготовка по запросам уполномоченных на то лиц выписок из протоколов заседаний Совета директоров и протоколов заочного голосования членов Совета директоров *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
 - 27) осуществление контроля за достоверностью информации, содержащейся в материалах по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров и вопросам, решения по которым принимаются посредством заочного голосования членов Совета директоров, а также за обеспечением своевременности и надлежащей периодичности предоставления информации, подлежащей рассмотрению Советом директоров *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
 - 28) организация (во взаимодействии с председателями комитетов Совета директоров или, в их отсутствие, с лицами, имеющими право замещать председателей комитетов Совета директоров в случае их отсутствия, Правлением и структурными подразделениями Биржи) подготовки и проведения заседаний комитетов Совета директоров; составление протоколов этих заседаний и хранение оригиналов таких протоколов; подготовка по запросам уполномоченных на то лиц выписок из

протоколов заседаний комитетов Совета директоров *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;

- 29) ведение учета исполнения решений общего собрания акционеров Биржи и Совета директоров, участие в связи с этим во взаимодействии Совета директоров и Правления Биржи *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
- 30) осуществление мониторинга соблюдения органами, структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Биржи, участниками общего собрания акционеров Биржи норм законодательства Республики Казахстан, устава Биржи, кодекса корпоративного управления (при наличии такого кодекса) и других внутренних документов Биржи, относящихся к сфере корпоративного управления и/или предназначенных для реализации и защиты охраняемых законодательством и уставом Биржи прав и интересов его акционеров; подготовка и внесение предложений Совету директоров и Правлению Биржи по результатам такого мониторинга *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
- 31) организация (во взаимодействии с Правлением и структурными подразделениями Биржи) рассмотрения обращений акционеров Биржи в связи с фактическим или предполагаемым нарушением охраняемых законодательством и уставом Биржи прав и интересов его акционеров; участие в разрешении конфликтов, связанных с нарушением охраняемых законодательством и уставом Биржи прав и интересов его акционеров;
- 32) организация (во взаимодействии с Правлением и структурными подразделениями Биржи) в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и устава Биржи доступа его акционеров к информации о деятельности Биржи, затрагивающей интересы его акционеров (как такая информация определена пунктом 1 статьи 79 закона Республики Казахстан "Об акционерных обществах"), и к копиям документов Биржи, касающихся ее деятельности и подлежащих хранению Биржей в течение всего срока его деятельности (как такие документы определены пунктом 1 статьи 80 закона Республики Казахстан "Об акционерных обществах");
- 33) разработка проектов (участие в разработке проектов) внутренних документов Биржи в области корпоративного управления, изменений и/или дополнений во внутренние документы Биржи в области корпоративного управления;
- 34) предоставление секретарю Правления данных об изменениях в составе Совета директоров, в том числе в их Ф. И. О., в течение двух рабочих дней со дня поступления таких изменений корпоративному секретарю *(данный подпункт включен решением Совета директоров Биржи от 20 декабря 2023 года)*.

Статья 5. Права корпоративного секретаря. Ответственность корпоративного секретаря

1. При осуществлении своих функций корпоративный секретарь имеет право:
 - 1) запрашивать у структурных подразделений Биржи (в том числе непосредственно подчиненных Совету директоров) и получать от них информацию и материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению общим собранием акционеров Биржи, Советом директоров или комитетом Совета директоров, а также информацию и материалы, которые могут потребоваться при рассмотрении каких-либо вопросов

- общим собранием акционеров Биржи, Советом директоров или комитетом Совета директоров; проверять полноту и качество таких информации и материалов, давать замечания и предложения к ним, а также требовать их доработки/переработки согласно этим замечаниям и предложениям *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
- 2) присутствовать на общих собраниях акционеров Биржи и заседаниях Совета директоров, если только общим собранием акционеров Биржи или Советом директоров не принято иное решение; присутствовать с согласия Председателя Правления Биржи или лица, его замещающего, на заседаниях Правления Биржи *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
 - 3) выступать на общих собраниях акционеров Биржи, заседаниях Совета директоров и его комитетов по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям корпоративного секретаря, затрагивающим такие задачи и функции или вытекающим из них *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
 - 4) контролировать структурные подразделения и работников Биржи в пределах компетенции, вытекающей из основных задач и функций корпоративного секретаря;
 - 5) доводить данные учета исполнения решений общего собрания акционеров Биржи и Совета директоров до сведения председателя Совета директоров или Председателя Правления Биржи (в зависимости от характера таких данных) *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
 - 6) запрашивать у структурных подразделений Биржи и получать от них информацию и материалы, необходимые для решения основных задач корпоративного секретаря;
 - 7) предлагать Совету директоров или Правлению Биржи создание комиссий (рабочих групп) по вопросам совершенствования корпоративного управления или вопросам, вытекающим из основных задач корпоративного секретаря *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
 - 8) вносить на рассмотрение Совета директоров предложения по вопросам компетенции и деятельности корпоративного секретаря *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
 - 9) на основании доверенностей представлять Биржу в государственных органах и других организациях;
 - 10) доводить до сведения председателя Совета директоров информацию о случаях препятствования корпоративному секретарю в осуществлении его функций либо пользовании его правами *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*;
 - 11) получать, помимо заработной платы, вознаграждения в соответствии с решениями Совета директоров *(данный подпункт изменен решениями Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года и от 16 мая 2018 года)*.
2. Корпоративный секретарь несет ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей (предусмотренных законодательством, трудовым договором, настоящим Положением и иными внутренними документами, регулирующими деятельность корпоративного секретаря, правилами внутреннего трудового

распорядка, должностной инструкцией), которое влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных законодательством Республики Казахстан *(данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 26 сентября 2018 года)*.

3. Порядок применения мер дисциплинарного взыскания определяется приложением к настоящему Положению *(данный пункт изменен решениями Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года и от 26 сентября 2018 года)*.

Статья 6. Размер оплаты труда и условия вознаграждения корпоративного секретаря.

1. Размер заработной платы корпоративного секретаря определяется Советом директоров с учетом профессиональной квалификации, опыта работы, уровня соответствия квалификационным требованиям, своевременности, полноты и качества исполнения им своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и иных требований, установленных внутренними документами Биржи *(данный пункт изменен решениями Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года и от 16 мая 2018 года)*.
- 1-1. Заработная плата включает в себя постоянную и переменную части. Постоянная часть является должностным окладом и составляет 75 % от заработной платы, переменная часть составляет 25 % от заработной платы и является ежемесячной надбавкой к должностному окладу *(данный пункт включен решением Совета директоров Биржи от 16 мая 2018 года)*.
2. Размер заработной платы корпоративного секретаря устанавливается решением Совета директоров в национальной валюте (тенге) с удержанием с этой суммы налогов и других обязательных отчислений в соответствии с законодательством Республики Казахстан *(данный пункт изменен решениями Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года и от 16 мая 2018 года)*.
3. Порядок выплаты заработной платы корпоративному секретарю устанавливается трудовым договором *(данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 16 мая 2018 года)*.
4. Корпоративному секретарю по результатам оценки его работы за календарный год решением Совета директоров может выплачиваться премиальное вознаграждение *(данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*.
5. Размер годового премиального вознаграждения корпоративного секретаря определяется решением Совета директоров по результатам оценки работы корпоративного секретаря в течение отчетного года *(данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*.
6. Выплата премиального вознаграждения корпоративному секретарю по итогам отчетного календарного года производится в течение 10 календарных дней после принятия решения Советом директоров о такой выплате *(данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*.
7. Решение по выплатам, предусмотренным законодательством Республики Казахстан (экологические, работа в ночное время, праздничные и выходные дни, сверхурочные работы, оплата дней отпуска, дней временной нетрудоспособности и другие выплаты), принимается руководителем исполнительного органа Биржи в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Корпоративному секретарю предоставляется ежегодный отпуск, предусмотренный трудовым договором и внутренними документами Биржи.
9. Для оформления отпуска корпоративный секретарь направляет руководителю исполнительного органа Биржи заявление о предоставлении отпуска, согласованное с председателем Совета директоров *(данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*.
10. На корпоративного секретаря Биржи распространяется Политика оказания материальной, спонсорской и благотворительной помощи и Совет директоров может принять решение о единовременной выплате корпоративному секретарю *(данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*.
11. В случае заключения договора об обязательном и/или добровольном страховании работников Биржи страховое покрытие распространяется на корпоративного секретаря на период исполнения им своих трудовых обязанностей.
12. При добровольном страховании корпоративного секретаря страховое покрытие осуществляется с его согласия.

Статья 7. Замещение корпоративного секретаря

1. Нормы и процедуры, относящиеся к замещению корпоративного секретаря, различаются в зависимости от характера его отсутствия – кратковременного (сроком до двух календарных месяцев; по причине временной нетрудоспособности, освобождения от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей, отпуска или командировки) или длительного (сроком свыше двух календарных месяцев).
2. В случае если отсутствие корпоративного секретаря носит кратковременный характер, исполнение его обязанностей (в том числе функций секретаря Совета директоров, секретаря заседаний Совета директоров, секретаря комитетов Совета директоров) осуществляется работником Биржи, определенным Советом директоров по представлению Правления Биржи в качестве лица, имеющего право замещать корпоративного секретаря в случае его отсутствия с учетом особенности, установленной пунктом 3 настоящей статьи *(данный абзац изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*.

Совет директоров вправе определить по представлению Правления Биржи несколько работников Биржи в качестве лиц, имеющих право замещать корпоративного секретаря в случае его отсутствия (по принципу "замещение замещающего") *(данный абзац изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*.

Лицо, замещающее корпоративного секретаря на время его отсутствия, обязано руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением, а также всеми иными относящимися к корпоративному секретарю и его деятельности внутренними документами Биржи и решениями органов Биржи.

Доплата за совмещение должностей работнику Биржи, замещающему корпоративного секретаря на время его отсутствия, устанавливается Правлением Биржи по согласованию с данным работником.
3. Лицом, имеющим право замещать корпоративного секретаря в случае его отсутствия, определяется тот работник Биржи, который соответствует требованиям, установленным подпунктами 1)–2), 4)–5) пункта 1 статьи 2 настоящего Положения, а также требованию по наличию не менее чем трехлетнего стажа работы в сфере финансовых услуг, и/или юридических

услуг, и/или корпоративного управления. При этом соответствие указанного работника требованиям, установленным подпунктами 4)–5) пункта 1 статьи 2 настоящего Положения, а также принадлежность предыдущего места (предыдущих мест) работы указанного работника к сфере финансовых услуг, и/или юридических услуг, и/или корпоративного управления определяются Советом директоров *(данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*.

4. В случае если отсутствие корпоративного секретаря носит длительный характер, Совет директоров назначает нового корпоративного секретаря на время такого отсутствия (с определением срока полномочий нового корпоративного секретаря в увязке с временем такого отсутствия) и определяет размеры и условия оплаты труда и премирования нового корпоративного секретаря *(данный абзац изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*.

Полномочия нового корпоративного секретаря прекращаются в день выхода на работу работника Биржи, за которым сохранялось место работы (должность) корпоративного секретаря согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, или в соответствии с пунктом 2 статьи 8 настоящего Положения.

5. Ситуации, связанные с замещением корпоративного секретаря, порядок урегулирования которых не определен настоящей статьей, разрешаются в соответствии с решениями Совета директоров *(данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*.

Статья 8. Прекращение полномочий корпоративного секретаря

1. Полномочия корпоративного секретаря прекращаются в связи с истечением их срока или в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи.
2. Лицо, занимающее должность корпоративного секретаря, может быть досрочно освобождено от этой должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, по любому из следующих оснований:
 - 1) выявление факта несоответствия корпоративного секретаря любому из требований, установленных пунктом 1 статьи 2 настоящего Положения, или несколькими таким требованиям;
 - 2) нарушение корпоративным секретарем любого из требований, установленных пунктом 3 статьи 2 настоящего Положения, или нескольких таких требований.
3. Лицо, занимавшее должность корпоративного секретаря и чьи полномочия как корпоративного секретаря были прекращены (в том числе и в связи с истечением срока таких полномочий), обязано в течение пяти рабочих дней со дня прекращения таких полномочий передать работнику Биржи, определенному в этих целях Советом директоров, все документы, имущество и информацию, составляющие дела корпоративного секретаря, в том числе (но не исключительно) *(данный абзац изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*:
 - 1) оригиналы, нотариально или иным образом удостоверенные копии и электронные файлы документов и материалов, указанных в подпунктах 7), 8), 12), 24), 25) пункта 2 статьи 4 настоящего Положения;
 - 2) идентификаторы, ключи (в том числе электронные) и пароли, используемые (использовавшиеся) для хранения материальных ценностей и информации, а также для доступа к ним;
 - 3) печати, штампы;

- 4) оригиналы входящих писем и иной служебной корреспонденции, копии и электронные файлы исходящих писем и иной служебной корреспонденции;
 - 5) оригиналы, распечатки и электронные файлы нормативных правовых актов, внутренних документов Биржи и иных юридических документов;
 - 6) распечатки и электронные файлы проектов, указанных в подпункте 33) пункта 2 статьи 4 настоящего Положения.
4. Указанная в пункте 3 настоящей статьи передача дел осуществляется по акту приема-передачи, в котором указываются:
- 1) основание и дата такой передачи;
 - 2) перечень передаваемых документов, имущества и информации;
 - 3) список работ, находящихся в стадии исполнения, а также неисполненных работ с истекшими сроками исполнения.

Статья 9. Заключительные положения

1. Настоящее Положение действительно постольку, поскольку не противоречит законодательству Республики Казахстан.
2. Корпоративный секретарь обязан руководствоваться в своей деятельности нормами законодательства Республики Казахстан, появившимися после введения настоящего Положения в действие, вне зависимости от того, насколько отражены эти нормы в уставе Биржи, кодексе корпоративного управления (при наличии такого кодекса) и других внутренних документах Биржи, относящихся к работе общего собрания его акционеров и Совета директоров, а также в настоящем Положении *(данный пункт изменен решением Совета директоров Биржи от 10 сентября 2015 года)*.

Председатель Совета директоров

Курманов Ж.Б.

Приложение

к Положению о
корпоративном
секретаре

*(Данное приложение включено решением Совета директоров Биржи
от 26 сентября 2018 года)*

П О Р Я Д О К
применения дисциплинарных взысканий
к корпоративному секретарю

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан и определяет основные меры дисциплинарного взыскания на Бирже в целях улучшения качества исполнительской и трудовой дисциплины корпоративного секретаря.
2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) строгий выговор;
 - 4) увольнение.
3. Дисциплинарное взыскание в виде замечания применяется за ненадлежащее соблюдение работником трудовой и/или исполнительской дисциплины.
4. Дисциплинарное взыскание в виде выговора применяется за:
 - 1) несоблюдение работником трудовой и/или исполнительской дисциплины;
 - 2) необеспечение работником сохранности товарно-материальных ценностей, в том числе денег, полученных работником на основании письменного договора о принятии на себя полной материальной ответственности или под отчёт по разовому документу.
5. Дисциплинарное взыскание в виде строгого выговора применяется за:
 - 1) несоблюдение работником трудовой и/или исполнительской дисциплины;
 - 2) причинение работником ущерба Бирже в состоянии алкогольного, наркотического или токсикоманического опьянения (их аналогов);
 - 3) причинение работником вреда здоровью другого работника умышленно либо по неосторожности;
 - 4) недостачу товарно-материальных ценностей умышленного характера;
 - 5) причинение работником ущерба Бирже своими незаконными действиями, подтверждёнными в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
6. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения применяется по следующим основаниям:
 - 1) неоднократное невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет более трёх дисциплинарных взысканий в виде замечаний, более двух выговоров либо один строгий выговор;
 - 2) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трёх часов подряд в течение рабочего дня);
 - 3) нахождение работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях

- употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);
- 4) отказ от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов);
 - 5) нарушение работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;
 - 6) совершение работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;
 - 7) совершение работником, виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
 - 8) разглашение работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей,
 - 9) представление работником Бирже заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;
 - 10) нарушение трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа Биржи, его заместителем либо руководителем структурного подразделения Биржи, повлекшие причинение Бирже материального ущерба.
7. Дисциплинарные проступки подразделяются на следующие виды:
- 1) незначительный – проступок, совершенный работником впервые или после снятия ранее наложенного взыскания, который влечет применение к работнику взыскания в виде замечания или выговора, за исключением строгого выговора и/или проступка, за совершение которого предусмотрено увольнение;
 - 2) значительный – проступок, совершенный работником впервые, который влечет применение к работнику взыскания в виде строгого выговора и/или проступка, совершенный работником повторно в течение шести месяцев при наличии неснятого ранее наложенного взыскания в виде замечания, выговора или строгого выговора, который влечет применение к работнику взыскания в виде увольнения.
8. До наложения взыскания Председатель Совета директоров письменно предупреждает работника о необходимости соблюдения трудовой дисциплины, исполнения служебных обязанностей. Такое предупреждение передается в HR-службу и хранится в личном деле работника. Письменное предупреждение не является взысканием.
9. Размер надбавки подлежит уменьшению согласно примененному к работнику виду дисциплинарного взыскания в расчетном месяце следующим образом:
- 1) замечание – на 0 % от общей суммы надбавки к должностному окладу в течение одного месяца;
 - 2) выговор – на 25 % от общей суммы надбавки к должностному окладу в течение одного месяца;
 - 3) строгий выговор – на 50 % от общей суммы надбавки к должностному окладу в течение одного месяца.
10. Решение о применении дисциплинарного взыскания к корпоративному секретарю принимается Советом директоров Биржи.
- Соответствующий акт Работодателя издается Председателем Правления Биржи на основании решения Совета директоров, указанного в части первой настоящего пункта.

Глава 2. ПРИМЕНЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

11. Дисциплинарное взыскание налагается на работника непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. В случае выявления факта совершения работником дисциплинарного проступка не позднее дня, следующего за днем выявления такого факта, составляется служебная записка, в которой отражается такой факт с указанием времени и места дисциплинарного проступка, присутствующих лиц и характера выявленных нарушений.

Служебная записка, составленная в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, направляется на имя Председателя Совета директоров.

Работник HR-службы до принятия мер по инициированию применения дисциплинарного взыскания должен затребовать с работника объяснение в письменной форме. Цель этого объяснения – выяснить, совершил ли работник проступок и признает ли себя виновным. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12. При принятии решения о применении той или иной меры дисциплинарного взыскания должны учитываться степень тяжести проступка, вред, причиненный им, обстоятельства, при которых он совершен, и общая характеристика лица, совершившего дисциплинарный проступок.
13. Приказ за подписью Председателя Правления Биржи о применении дисциплинарного взыскания предъявляется работнику для ознакомления в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в отношении корпоративного секретаря доводится до сведения Совета директоров Биржи не позднее одного месяца со дня его издания.

Применение повторного дисциплинарного взыскания является основанием для вынесения Комитетом Совета директоров Биржи по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам на рассмотрение Совета директоров Биржи вопроса об увольнении такого работника.

Глава 3. СРОКИ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка. Днём обнаружения дисциплинарного проступка следует считать день, когда Совету директоров и/или Правлению стало известно о дисциплинарном поступке. В месячный срок для наложения взыскания не засчитывается время болезни работника или нахождения его в отпуске (очередном, учебном, оплачиваемом или без сохранения заработной платы) либо в командировке. Отсутствие на работе по другим основаниям не прерывает течение указанного срока. Месячный срок со дня обнаружения нарушения в случае совершения работником длительного прогула следует исчислять не с первого дня прогула, а с последнего.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

16. За совершенный дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:
- 1) временной нетрудоспособности работника;
 - 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;

- 3) нахождения работника в отпуске;
- 4) нахождения работника в командировке.

Глава 4. СНЯТИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

18. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания к работнику не будет применено новое дисциплинарное взыскание, такой работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

При отсутствии новых дисциплинарных взысканий по истечении шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания дисциплинарное взыскание снимается без издания специального приказа Председателя Правления Биржи.

При наличии новых дисциплинарных взысканий в течение шести месяцев со дня применения первого дисциплинарного взыскания действие первоначального взыскания сохраняет силу.

Председатель Правления Биржи до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания снимает его с работника на основании отдельного решения Совета директоров, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

19. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется соответствующим приказом Председателя Правления Биржи.

Глава 5. ПРАВОВЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

20. В случае наличия неснятого дисциплинарного взыскания у работника, его поощрение, в том числе выплата премии, осуществляется по решению Совета директоров.