

# **АО "КАЗАХСТАНСКАЯ ФОНДОВАЯ БИРЖА"**

---

---

**Утверждено**

Решением Биржевого совета  
АО "Казахстанская фондовая биржа"  
(протокол от 31 января 2011 года № 2)

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре**

---

---

г. Алматы

2011

## **ЛИСТ ПОПРАВК**

### **1. Изменение № 1:**

- утверждено решением Биржевого совета от 28 апреля 2011 года № 10;
- введено в действие с 28 апреля 2011 года.

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО "Казахстанская фондовая биржа" (далее - Положение) является внутренним документом Биржи и разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Биржи.
2. Положение определяет статус, компетенцию, основные задачи, функции, порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря, его права и обязанности, порядок представления плана работы и отчетности, а также порядок установления размера оплаты труда и условий вознаграждения Корпоративного секретаря.
3. Понятия и определения, используемые в Положении:  
Биржа – АО "Казахстанская фондовая биржа";  
Биржевой совет – Биржевой совет АО "Казахстанская фондовая биржа";  
Закон – Закон Республики Казахстан "Об акционерных обществах";  
Корпоративный секретарь – работник Биржи, не являющийся членом Биржевого совета либо Правления Биржи, который назначен Биржевым советом и подотчетен ему, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний собрания акционеров и Биржевого совета, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня общего собрания акционеров и материалов к заседанию Биржевого совета, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.
4. Корпоративный секретарь подотчетен Биржевому совету и в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления Биржи, решениями общего собрания акционеров Биржи, решениями Биржевого совета, внутренними документами Биржи, в том числе настоящим Положением и своей должностной инструкцией.
5. Корпоративный секретарь действует на основании заключаемого с ним по решению Биржевого совета трудового договора, подписываемого Председателем Биржевого совета.

### **II. Основные задачи Корпоративного секретаря**

6. Корпоративный секретарь действует в интересах акционеров Биржи и его работа направлена на решение следующих основных задач:
  - 1) осуществление мероприятий, связанных с подготовкой и проведением общего собрания акционеров Биржи;
  - 2) содействие раскрытию акционерам информации о Бирже;
  - 3) осуществление мероприятий, связанных с рассмотрением Биржей обращений акционеров и разрешением конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров;
  - 4) осуществление мероприятий по подготовке и проведению заседаний Биржевого совета;
  - 5) обеспечение хранения документов Биржи, относящихся к деятельности Корпоративного секретаря;
  - 6) контроль исполнения решений общего собрания акционеров и Биржевого совета;
  - 7) обеспечение соблюдения принципов корпоративного управления Биржи;
  - 8) обеспечение эффективной работы каналов обмена информацией между органами Биржи.

### **III. Функции Корпоративного секретаря**

7. Корпоративный секретарь, в установленном порядке, выполняет следующие функции:
  - 1) по вопросам общего собрания акционеров и защиты их интересов:
    - а) контроль подготовки и проведения общего собрания акционеров Биржи в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Биржи;

- б) обеспечение формирования материалов по вопросам повестки дня общего собрания акционеров Биржи, осуществление контроля за обеспечением доступа к данным материалам;
  - в) ведение протокола общего собрания акционеров Биржи;
  - г) организация заочного голосования акционеров Биржи, оформление протокола об итогах такого голосования;
  - д) согласование вопросов, выносимых на рассмотрение общего собрания акционеров Биржи, с инициатором созыва и проведения общего собрания акционеров и, при необходимости, с заинтересованными органами Биржи;
  - е) информирование заинтересованных органов, должностных лиц, работников Биржи о принятых общим собранием акционеров решениях, осуществление рассылки документов, утвержденных общим собранием акционеров, с учетом внутренних документов Биржи о защите конфиденциальной информации;
  - ж) обеспечение надлежащего учета поступивших обращений акционеров, направление обращений в соответствующие органы и подразделения Биржи, а также осуществление контроля за своевременным рассмотрением ими таких обращений;
  - з) обеспечение своевременного рассмотрения конфликтов по поводу нарушений прав акционеров Биржи (*данный пункт изменен решением Биржевого совета от 28 апреля 2011 года*);
  - и) удостоверение копий решений общего собрания акционеров;
  - к) регистрация, систематизация решений общего собрания акционеров, материалов (документов) к ним до их передачи в архив Биржи;
  - л) организация передачи решений общего собрания акционеров, материалов (документов) к ним в архив Биржи;
  - м) осуществление иных функций в соответствии с решениями общего собрания акционеров;
- 2) по вопросам обеспечения деятельности Биржевого совета:
- а) обеспечение подготовки и проведения заседания Биржевого совета в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Биржи;
  - б) обеспечение формирования материалов по вопросам повестки дня Биржевого совета, своевременное уведомление членов Биржевого совета и приглашенных лиц о заседании Биржевого совета, осуществление контроля за обеспечением доступа к материалам по вопросам повестки дня;
  - в) ведение протокола заседания Биржевого совета;
  - г) организация заочного голосования членов Биржевого совета, сбор бюллетеней и оформление протокола об итогах такого голосования;
  - д) согласование вопросов, выносимых на рассмотрение Биржевого совета, с инициатором созыва и проведения заседания Биржевого совета и, при необходимости, с заинтересованными органами (подразделениями) Биржи;
  - е) информирование заинтересованных органов, должностных лиц, работников Биржи о принятых Биржевым советом решениях, осуществление рассылки документов, утвержденных Биржевым советом, с учетом внутренних документов Биржи о защите конфиденциальной информации;
  - ж) оформление выписок из протокола заседания Биржевого совета и удостоверение материалов (документов) заседания Биржевого совета;
  - з) регистрация, систематизация решений Биржевого совета, материалов (документов) к ним до их передачи в архив Биржи;
  - и) организация передачи решений Биржевого совета, материалов (документов) к ним в архив Биржи;

- к) подготовка совместно с Председателем Биржевого совета планов работы Биржевого совета и отчетов об их исполнении;
  - л) подготовка и представление Биржевому совету в рамках ежеквартальных и годовых отчетов информации об исполнении решений общего собрания акционеров и Биржевого совета до 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным периодом;
  - м) оказание содействия членам Биржевого совета при осуществлении ими своих функций;
  - н) обеспечение надлежащего учета поступивших обращений членов Биржевого совета, направление обращений в соответствующие органы и подразделения Биржи, а также осуществление контроля за своевременным рассмотрением ими таких обращений;
  - о) осуществление содействия в подготовке информации о результатах работы Биржевого совета для включения в отчет Биржевого совета перед общим собранием акционеров Биржи;
  - п) осуществление иных функций, относящихся к компетенции Корпоративного секретаря, в соответствии с решениями Биржевого совета;
- 3) по вопросам обеспечения деятельности комитета (комиссии) Биржевого совета при исполнении Корпоративным секретарем функций секретаря комитета (комиссии) Биржевого совета:
- а) обеспечение решения всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комитета (комиссии);
  - б) обеспечение формирования материалов по вопросам повестки дня комитета (комиссии), своевременного уведомления членов комитета (комиссии) и приглашенных лиц о заседании комитета (комиссии), осуществление контроля за обеспечением доступа к материалам по вопросам повестки дня;
  - в) ведение протокола заседания комитета (комиссии) Биржевого совета;
  - г) организация заочного голосования членов комитета (комиссии) Биржевого совета и оформление протокола об итогах такого голосования;
  - д) согласование вопросов, выносимых на рассмотрение комитета (комиссии) Биржевого совета, с инициатором созыва и проведения заседания комитета (комиссии) и, при необходимости, с заинтересованными органами (подразделениями) Биржи;
  - е) информирование заинтересованных органов, должностных лиц, работников Биржи о принятых комитетом (комиссией) Биржевого совета решениях;
  - ж) осуществление рассылки документов, утвержденных комитетом (комиссией), согласно решениям комитета (комиссии) или поручениям его (ее) председателя, с учетом внутренних документов Биржи о защите конфиденциальной информации;
  - з) оформление выписок из протоколов заседаний комитета (комиссии) и осуществление удостоверения материалов (документов) заседания комитета (комиссии);
  - и) регистрация, систематизация решений комитета (комиссии) Биржевого совета, материалов (документов) к ним до их передачи в архив Биржи;
  - к) организация передачи решений комитета (комиссии) Биржевого совета, материалов (документов) к ним в архив Биржи;
  - л) подготовка совместно с Председателем комитета (комиссии) Биржевого совета планов работы комитета (комиссии) и отчетов об их исполнении;
  - м) подготовка и представление комитету (комиссии) Биржевого совета в рамках ежеквартальных и годовых отчетов информации об исполнении решений комитета (комиссии) до 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным периодом;
  - н) оказание содействия членам комитета (комиссии) Биржевого совета при осуществлении ими своих функций;
  - о) осуществление иных функций, относящихся к компетенции Корпоративного секретаря, в соответствии с решениями Биржевого совета;

- 4) по вопросам корпоративного управления:
  - а) содействие органам Биржи в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре Кодекса корпоративного управления Биржи, иных внутренних документов по вопросам корпоративного управления;
  - б) анализ и информирование органов Биржи о последних изменениях и дополнениях в законодательстве Республики Казахстан по вопросам корпоративного управления;
  - в) оказание содействия органам Биржи в анализе существующей отечественной и международной практики в области корпоративного управления;
  - г) осуществление мониторинга соблюдения органами, должностными лицами и работниками Биржи установленных принципов корпоративного управления;
  - д) осуществление мониторинга наличия потенциального или реального, корпоративного конфликта интересов между органами, должностными лицами и службами Биржи и своевременное информирование Биржевого совета об этом;
  - е) внесение рекомендаций Биржевому совету по своевременному устранению такого конфликта интересов;
  - ж) формирование предложений в адрес Биржевого совета о внесении необходимых изменений и дополнений во внутренние документы Биржи по вопросам корпоративного управления;
  - з) информирование Биржевого совета обо всех нарушениях законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Биржи в сфере корпоративного управления;
- 5) по иным вопросам деятельности Корпоративного секретаря:
  - а) разработка и внесение предложений Биржевому совету по вопросам повышения эффективности деятельности органов и служб Биржи, Корпоративного секретаря;
  - б) разработка рекомендаций по внедрению и контролю соблюдения работниками Биржи принципов деловой этики;
  - в) осуществление контроля за соблюдением порядка раскрытия и представления корпоративной информации о Бирже.

#### **IV. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря**

8. Определение квалификационных требований к кандидатам на должность Корпоративного секретаря, срока его полномочий, назначение и прекращение полномочий относится к компетенции Биржевого совета.
9. Корпоративный секретарь назначается Биржевым советом на срок не менее одного года по представлению Комитета Биржевого совета по кадрам, социальным вопросам, вознаграждениям и этике путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Биржевого совета, участвующих в голосовании.
10. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности, иметь:
  - 1) высшее юридическое и/или экономическое образование;
  - 2) опыт профессиональной работы на финансовом рынке, в сфере регулирования финансового рынка или в сфере оказания юридических услуг на финансовом рынке не менее 2 (двух) лет, в том числе не менее 2 (двух) лет постоянной работы в одной организации;
  - 3) хорошие навыки владения персональным компьютером и программным обеспечением OS Windows, приложениями MS Office (Word, Excel, Power Point);
  - 4) не менее двух из следующих дополнительных качеств:
    - а) хорошее знание английского языка, достаточное для работы с юридической и экономической литературой и использования разговорного языка в работе на уровне бизнес общения (уровень intermediate и выше);

- б) наличие управленческих навыков и опыта самостоятельной работы в качестве руководителя организации или одного из подразделений организации не менее 1 года;
  - в) наличие опыта профессиональной (юридической и/или экономической) работы, связанной с рынком ценных бумаг, управлением активами и/или заключением сделок с финансовыми инструментами не менее 1 года;
  - г) наличие сертификатов, подтверждающих прохождение дополнительного обучения на профессиональных курсах (семинарах) в сфере финансового права, финансов, корпоративного управления;
  - д) наличие опыта разработки нормативных правовых актов и/или внутренних документов, регулирующих деятельность организации в области финансов и корпоративного управления;
  - е) наличие публикаций в отечественных и/или зарубежных изданиях в области права и/или финансов.
11. При рассмотрении вопроса о его возможном назначении кандидат на должность Корпоративного секретаря обязан раскрыть Биржевому совету следующую информацию:
- 1) о своем образовании и квалификации;
  - 2) о владении акциями (долями участия) других организаций;
  - 3) о работе в других организациях;
  - 4) о наличии и характере аффилированности к Бирже, возможном конфликте интересов, связанных с исполнением им функций Корпоративного секретаря;
  - 5) иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций Корпоративного секретаря.
12. Биржевой совет обязан до назначения кандидата на должность Корпоративного секретаря исключить случаи его аффилированности к Бирже и/или возможного конфликта интересов, связанных с исполнением им функций Корпоративного секретаря.
13. Корпоративный секретарь подчиняется непосредственно Председателю Биржевого совета или лицу, его замещающему.
14. Текущую работу Корпоративного секретаря организывает Председатель Биржевого совета или лицо, его замещающее.
15. В случае исполнения Корпоративным секретарем функций секретаря комитета (комиссии) Биржевого совета Корпоративный секретарь также подчиняется Председателю этого комитета (комиссии).
16. Корпоративный секретарь, являясь работником Биржи, выполняет все общие требования, предъявляемые к другим работникам Биржи, и исполняет соответствующие указания и поручения руководителя исполнительного органа Биржи в рамках должностной инструкции Корпоративного секретаря и трудового договора.
17. Условия осуществления Корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором, который подписывается Председателем Биржевого совета.
18. В пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан Биржевой совет может принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении с ним трудового договора и назначить нового Корпоративного секретаря.
19. Корпоративный секретарь может сложить с себя полномочия при направлении заявления об этом Председателю Биржевого совета не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемого прекращения полномочий.
20. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря по решению Биржевого совета его обязанности могут быть возложены на заменяющее его лицо.
21. При возложении обязанностей Корпоративного секретаря на другого работника Биржи данный вопрос должен быть предварительно согласован с руководителем исполнительного органа Биржи.

#### **V. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

22. Корпоративный секретарь имеет право в установленном порядке:
- 1) запрашивать и своевременно получать от должностных лиц и работников Биржи любую информацию (документы, материалы) в отношении Биржи, в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций Корпоративного секретаря;
  - 2) вносить рекомендации и предложения Биржевому совету по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря;
  - 3) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления Биржи, иными внутренними документами Биржи.
23. Корпоративный секретарь обязан:
- 1) качественно и своевременно исполнять свои функции и обязанности в соответствии нормами законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления, внутренними документами Биржи, а также настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией Корпоративного секретаря;
  - 2) соблюдать конфиденциальность в отношении информации о Бирже или ее деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну во время работы и в течение 5 (пяти) лет с момента прекращения работы на Бирже;
  - 3) исключить совмещение своей работы на Бирже в должности Корпоративного секретаря с работой в других организациях, а также совмещение выполнения своих функций Корпоративного секретаря с выполнением иных функций на Бирже.

#### **VI. Планы работы и отчетность Корпоративного секретаря**

24. Корпоративный секретарь один раз в полугодие до 1 (первого) числа месяца следующего за отчетным периодом представляет на рассмотрение и утверждение Биржевому совету план своей работы на предстоящее полугодие согласно утвержденной форме (Приложение №1 к настоящему Положению).
25. Корпоративный секретарь один раз в полугодие до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет на рассмотрение и утверждение Биржевого совета отчет о выполненной работе согласно утвержденной форме (Приложение №2 к настоящему Положению).
26. Информация о работе Корпоративного секретаря за календарный год подлежит включению в определенный раздел Годового отчета Биржи.

#### **VII. Размер оплаты труда и условия вознаграждения**

27. Минимальный и максимальный размеры должностного оклада Корпоративного секретаря устанавливаются Биржевым советом с учетом общего уровня ответственности, объема и сложности выполняемой им работы (Приложение №3 к настоящему Положению).
28. Размер должностного оклада Корпоративного секретаря определяется Биржевым советом и может изменяться в пределах установленного минимального и максимального размеров должностного оклада 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.
29. Размер должностного оклада Корпоративного секретаря Биржи устанавливается решением Биржевого совета в национальной валюте (тенге) с удержанием с этой суммы налогов и других обязательных отчислений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
30. Порядок выплаты ежемесячного вознаграждения Корпоративному секретарю устанавливается трудовым договором.
31. Корпоративному секретарю по результатам оценки его работы за календарный год решением Биржевого совета может выплачиваться премиальное вознаграждение в пределах сумм, предусмотренных в бюджете Биржи на эти цели, а также за счет общей экономии Биржи по фонду оплаты труда.

32. Общий размер премиального вознаграждения Корпоративного секретаря за отчетный календарный год не может превышать 20 (двадцать) процентов годовой суммы его ежемесячных должностных окладов в отчетном периоде.
33. Председатель Биржевого совета в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения полугодового отчета Корпоративного секретаря о выполненной работе производит общую предварительную оценку работы Корпоративному секретарю на листе оценки (Приложение №4 к настоящему Положению).
34. Результаты предварительной оценки Председателем Биржевого совета работы Корпоративного секретаря за отчетные периоды принимаются во внимание при принятии решения Биржевым советом о выплате премии Корпоративному секретарю по итогам работы за календарный год.
35. Выплата премиального вознаграждения Корпоративному секретарю по итогам отчетного календарного года производится в течении 10 (десяти) календарных дней после проведения годового общего собрания акционеров по утверждению аудированной годовой финансовой отчетности Биржи.
36. 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.
37. Корпоративному секретарю предоставляется ежегодный отпуск, предусмотренный трудовым договором и внутренними документами Биржи.
38. Для оформления отпуска Корпоративный секретарь направляет Председателю Биржевого совета согласованное с руководителем исполнительного органа Биржи заявление о предоставлении отпуска.
39. На основании утвержденного Председателем Биржевого совета заявления издается приказ руководителя исполнительного органа Биржи о предоставлении Корпоративному секретарю отпуска и осуществлении соответствующих выплат.
40. Лечебное пособие к отпуску выплачивается Корпоративному секретарю в размере, установленном внутренними документами Биржи, производится один раз в течение календарного года и только при уходе в отпуск продолжительностью не менее 10 (десяти) календарных дней.
41. Биржевой совет может принять решение о единовременной выплате Корпоративному секретарю в размере, не превышающем размер его должностного оклада.
42. 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.
43. При добровольном страховании страховое покрытие осуществляется с согласия Корпоративного секретаря, в отношении которого осуществляется страхование.

#### **VIII. Ответственность Корпоративного секретаря**

44. Корпоративный секретарь ответственен за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

#### **IX. Иные положения**

45. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются Биржевым советом.

Председатель Биржевого совета

Тасболат А.Н.

Приложение № 1  
к Положению о Корпоративном секретаре  
АО "Казахстанская фондовая биржа"

**"Утверждено"**  
Председатель Биржевого совета  
АО "Казахстанская фондовая биржа"  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**"Согласовано"**  
Президент  
АО "Казахстанская фондовая биржа"  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**План работы  
Корпоративного секретаря АО "Казахстанская фондовая биржа"  
на \_\_\_ полугодие 20\_\_ года**

№ п/п	Вид (наименование) работы	Форма завершения	Плановые сроки исполнения	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Корпоративный секретарь \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Положению о Корпоративном секретаре  
АО "Казахстанская фондовая биржа"

**"Утверждено"**  
**Председатель Биржевого совета**  
**АО "Казахстанская фондовая биржа"**  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Отчет о выполненной работе**  
**Корпоративного секретаря АО "Казахстанская фондовая биржа"**  
**за \_\_\_ полугодие 20\_\_ года**

№ п/п	Вид (наименование) работы	Форма завершения	Сроки исполнения работы	
			План	Факт
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Примечание: отчет может включать плановые задачи и задачи, не предусмотренные планом работы, но выполненные Корпоративным секретарем за отчетный период

Корпоративный секретарь \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

**Минимальный и максимальный размеры должностного оклада  
Корпоративного секретаря  
АО "Казахстанская фондовая биржа"**

Наименование должности	Должностной оклад (тыс. тенге)	
	Мин.	Макс.
Корпоративный секретарь	200 (двести)	500 (пятьсот)

**Лист оценки работы  
Корпоративного секретаря АО "Казахстанская фондовая биржа"  
за \_\_\_ полугодие 20\_\_ года**

Общая предварительная оценка работы Корпоративного секретаря:

\_\_\_\_\_ (оценка по десятибалльной шкале)

Обоснование:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель Биржевого совета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)