

АО "КАЗАХСТАНСКАЯ ФОНДОВАЯ БИРЖА"

У т в е р ж д е н ы

решением Правления
АО "Казахстанская фондовая биржа"

от 31 июля 2008 года № 102/0

Введены в действие

с 01 августа 2008 года

КОДЕКС И ПРАВИЛА корпоративного поведения работников АО "Казахстанская фондовая биржа"

г. Алматы

2008

ЛИСТ ПОПРАВК

1. Дополнения и изменения № 1:

- утверждены решением Правления АО "Казахстанская фондовая биржа" от 09 декабря 2008 года № 170/3;
- введены в действие с 09 декабря 2008 года.

2. Дополнения № 2:

- утверждены решением Правления АО "Казахстанская фондовая биржа" от 13 января 2009 года № 5/5;
- введены в действие с 13 января 2009 года.

3. Дополнения и изменения № 3:

- утверждены решением Правления АО "Казахстанская фондовая биржа" от 13 июня 2011 года № 86;
- введены в действие с 13 июня 2011 года.

Настоящий документ определяет основные нормы поведения работников АО "Казахстанская фондовая биржа" (далее – Биржа) в связи с их трудовыми отношениями с Биржей (корпоративного поведения работников Биржи).

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цели и сфера применения настоящего документа

1. Целями настоящего документа являются:
 - 1) нормативное закрепление приверженности Биржи и ее работников самым высоким этическим стандартам;
 - 2) установление образцов исполнения служебных обязанностей работниками Биржи;
 - 3) формирование у работников Биржи высокой корпоративной культуры и гордости за Биржу как место их работы;
 - 4) создание и поддержание благоприятного социального климата в коллективе Биржи;
 - 5) защита и повышение имиджа и репутации Биржи.
2. Сферой применения настоящего документа является корпоративное поведение работников Биржи:
 - 1) при исполнении ими своих служебных обязанностей;
 - 2) во взаимоотношениях между собой по любым вопросам, касающимся Биржи;
 - 3) при общении по любым вопросам, касающимся Биржи, со сторонними лицами, включая акционеров и членов Биржи (представителей акционеров и членов Биржи), членов Биржевого совета, работников государственных органов, осуществляющих регуляторные функции по отношению к Бирже, представителей средств массовой информации.
3. Соблюдение норм настоящего документа является обязанностью всех работников Биржи независимо от занимаемых ими должностей.

Статья 2. Структура настоящего документа

1. Настоящий документ состоит из двух основных частей:
 - 1) кодекса корпоративного поведения работников Биржи (далее – кодекс корпоративного поведения), устанавливающего ключевые постулаты, которыми должны руководствоваться работники Биржи в своем корпоративном поведении;
 - 2) правил корпоративного поведения работников Биржи (далее – правила корпоративного поведения), устанавливающих требования и рекомендации к корпоративному поведению работников Биржи.
2. Неотъемлемыми частями настоящего документа являются приложения к нему:
 - 1) Приложение 1 "Примеры практического применения корпоративных принципов Биржи";
 - 2) Приложение 2 "Требования к предварительной настройке Microsoft® Word и работе с ним";
 - 3) Приложение 3 "Правила написания и оформления писем Биржи";

- 4) Приложение 4 "Некоторые примеры форматирования абзацев в документах Биржи";
- 5) Приложение 5 "Стандартные выражения, используемые в деловом письме".

Глава 2. КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Статья 3. Миссия и корпоративные ценности Биржи

1. Миссия Биржи состоит в том, чтобы:
 - 1) выступать оператором ведущего регионального финансового рынка, на котором инвесторы со всего мира имеют возможность торговать финансовыми инструментами широкого спектра с минимальными расчетными рисками и в соответствии с наилучшей международной практикой, а также пользоваться многообразными и качественными сопутствующими услугами Биржи;
 - 2) служить эталоном акционерного общества, выступая примером для других хозяйствующих субъектов данной организационно-правовой формы в части корпоративного управления и информационной прозрачности;
 - 3) быть стабильной, успешной и динамично развивающейся коммерческой организацией, гармонично сочетающей интересы своих акционеров, членов и работников;
 - 4) играть активную общественную роль в решении задач (в том числе общегосударственного характера), стоящих перед финансовым сообществом и затрагивающих интересы Биржи как хозяйствующего субъекта и/или групповые интересы ее акционеров, членов, работников.
2. Корпоративными ценностями Биржи являются:
 - 1) патриотизм:

"Легко просто любить родину. Гораздо важнее и ответственнее шаг за шагом делать зависящее от тебя для того, чтобы твоя страна стала лучше – чтобы люди жили в Казахстане с удовольствием и уверенностью в завтрашнем дне и искренне гордились тем, что являются его гражданами. Наша работа и наш посильный вклад в процветание родины – постоянные совершенствование и развитие финансового рынка Казахстана";
 - 2) совершенство:

"Мы – профессионалы и нацелены на тотальное качество и безупречность во всех аспектах нашей деятельности. Да, мы имеем право на ошибку, но этим правом мы предпочитаем не пользоваться. Мы всегда находимся в поиске совершенных решений и открыты к внедрению наилучшей мировой практики в сфере нашей деятельности";
 - 3) творчество:

"Наш труд – ежедневное творчество, пусть и не всегда заметное на первый взгляд. Мы черпаем вдохновение для него в осознании важности и уникальности своей работы. Нам не стыдно за свои творения, ибо в них вложены частички наших душ";
 - 3) справедливость:

"Мы дорожим своей репутацией и всегда объективны и непредвзяты. Мы уважаем чужие интересы и готовы искать способы их сочетания с нашими. Находясь над спором мы будем честны и беспристрастны";

4) открытость:

"Требую прозрачности от других, мы сами раскрываем информацию о себе, как того требуют законы и наш собственный Кодекс корпоративного управления. Мы готовы признавать свои недостатки и обсуждать их";

5) командный дух:

"Мы – сплоченная и целеустремленная команда единомышленников, верящая в синергетический эффект от соединения сильных сторон каждого из нас. Атмосфера психологического комфорта в коллективе для нас важнее сиюминутной карьерной или денежной выгоды".

3. Следование работниками Биржи ее миссии и корпоративным ценностям направлено на формирование у них единства взглядов по вопросам, касающимся Биржи, в целях эффективного решения стоящих перед Биржей задач.

Статья 4. Корпоративные принципы Биржи

1. Корпоративные принципы Биржи – основанные на миссии и корпоративных ценностях Биржи принципы, из которых должны исходить в своем корпоративном поведении и с которыми должны соотносить свое корпоративное поведение работники Биржи.
2. Корпоративными принципами Биржи являются:
 - 1) "Мы всегда правы!"¹ (ключевой корпоративный принцип Биржи);
 - 2) "Не бояться!"²;
 - 3) "Не подставлять и не подставляться!".
3. Корпоративный принцип Биржи "Мы всегда правы!" означает, что работник Биржи, выполняя находящуюся в его ведении работу, должен делать ее правильно, а именно:
 - 1) с надлежащим качеством, соответствующим сути данной работы, в сроки, установленные или рационально необходимые для выполнения данной работы, и максимально эффективно;
 - 2) строго соблюдая применимые нормы законодательства и внутренних документов Биржи, решения общего собрания ее акционеров, Биржевого совета и Правления Биржи, приказы Президента Биржи, обязательства Биржи по заключенным ею договорам или принятые ею на себя в одностороннем порядке;
 - 3) осознавая степень важности данной работы, ее предназначение, а также последствия невыполнения данной работы или ее выполнения с нарушением требований, установленных подпунктами 1)–2) настоящего пункта.
4. Из корпоративного принципа Биржи "Мы всегда правы!", в частности, следует, что:
 - 1) работник Биржи должен обеспечить надлежащее качество выполняемой им работы путем самоконтроля и самопроверки (при необходимости – неоднократных), а при сомнениях в правильности ее

¹ Парафраз – "Если что-то делаешь – делай это правильно!".

² Парафраз – "Делаешь – не бойся! Боишься – не делай!".

- выполнения – путем обращения к другим работникам Биржи с просьбой о проверке;
- 2) в случае если работник Биржи, выполняя какую-либо работу, выявляет противоречия, погрешности или пропуски в законодательстве, внутренних документах Биржи, решениях общего собрания ее акционеров, Биржевого совета и Правления Биржи, приказах Президента Биржи, он обязан предпринять необходимые действия, направленные на исправление таких противоречий, погрешностей или пропусков (например, доложить о них своему непосредственному руководителю);
 - 3) работник Биржи не имеет права выполнять какую-либо работу из соображений "сойдет и так", "лишь бы отчитаться", "пусть другие доделывают" и им подобных.
5. Корпоративный принцип Биржи "Не бояться!" означает, что работник Биржи:
- 1) приступая к находящейся в его ведении работе, должен воспринимать ее как вызов своим интеллектуальным, деловым и волевым качествам, как способ их применения, демонстрации и улучшения;
 - 2) выполнив работу в соответствии с корпоративным принципом Биржи "Мы всегда правы!", должен быть уверен в правильности ее выполнения и готов защищать ее результаты;
 - 3) исходя из того, что все работники Биржи выполняют находящиеся в их ведении работы в соответствии с корпоративным принципом Биржи "Мы всегда правы!", должен быть уверен в правильности позиции Биржи по любому вопросу и готов ее отстаивать.
6. Из корпоративного принципа Биржи "Не бояться!", в частности, следует, что:
- 1) работник Биржи должен вести себя с чувством собственного достоинства и уверенности в себе, в своих коллегах и в Бирже ("с веселой злостью"), оптимистично и естественно (не демонстративно) скромно;
 - 2) работник Биржи должен всегда предполагать и объективно оценивать отношение сторонних лиц (не работников Биржи) к его работе и деятельности Биржи в целом, иметь готовые аргументы, необходимые для защиты своей позиции и позиции Биржи.
7. Корпоративный принцип Биржи "Не подставлять и не подставляться!" означает, что работник Биржи:
- 1) должен осознавать место и значимость выполняемой им работы для других работников Биржи и Биржи в целом и выполнять эту работу таким образом, чтобы не нанести им какой-либо ущерб;
 - 2) должен быть готов нести ответственность за результаты выполненной им работы;
 - 3) должен быть уверен в том, что другие работники Биржи выполняют находящиеся в их ведении работы правильно (в соответствии с корпоративным принципом Биржи "Мы всегда правы!" и с соблюдением требований, установленных подпунктами 1)–2) настоящего пункта).
8. Из корпоративного принципа Биржи "Не подставлять и не подставляться!", в частности, следует, что:
- 1) при выполнении работы работник Биржи должен принимать во внимание существование и действие правила "Дьявол прячется

в деталях" и "зеркального" к нему утверждения – "Качество заключается в мелочах";

- 2) работник Биржи должен быть готов оказать помощь другим работникам Биржи в выполнении находящихся в их ведении работ или в проверке хода и результатов выполнения данных работ;
 - 3) работник Биржи должен быть готов выполнить работу, находящуюся в ведении другого работника Биржи, в случае отсутствия этого работника или его временной неспособности (*данный подпункт изменен решениями Правления Биржи от 09 декабря 2008 года и 13 июня 2011 года*).
9. Некоторые примеры практического применения корпоративных принципов Биржи приведены в Приложении 1 к настоящему документу.

Статья 5. Общие требования к корпоративному поведению работников Биржи

1. Корпоративное поведение работников Биржи должно соответствовать историческим достижениям Биржи, занятому Биржей положению в обществе и экономике Республики Казахстан, накопленному потенциалу и стратегическим перспективам развития Биржи, в том числе следующим стратегическим утверждениям:
 - 1) Биржа является одним из старейших финансовых институтов страны, учрежденным практически одновременно с вводом национальной валюты Республики Казахстан – тенге;
 - 2) Биржа исторически, пройдя этап конкурентной борьбы, стала единственной финансовой биржей в стране и нацелена на дальнейшее сохранение этого статуса;
 - 3) Биржа, несмотря на свое "фондовое" наименование, действует как универсальная финансовая биржа и нацелена на проведение торгов всеми существующими в Казахстане стандартизируемыми финансовыми инструментами;
 - 4) Биржа действует как "нейтральная" инфраструктурная организация, для которой приоритетными являются интересы финансового рынка страны в целом, а также собственные интересы как хозяйствующего субъекта;
 - 5) Биржа воспринимается и должна восприниматься всеми как место концентрации профессионалов, осуществляющих свою деятельность максимально квалифицированно, качественно и оперативно.
2. Работники Биржи должны проявлять по отношению к ней лояльность, добросовестность, дисциплинированность, ответственность, активность, инициативность, креативность.
3. Работники Биржи должны развивать в себе положительные способности и качества (доводя профессиональные навыки до автоматизма и приучаясь всё делать правильно с первого раза), стремиться к повышению уровня своих знаний и квалификации, минимизировать воздействие собственных недостатков, заботиться о своем здоровье.
4. Стремление к качеству должно быть привычкой работников Биржи.

Статья 6. Нормы отношений между работниками Биржи

1. Ключевой нормой отношений между работниками Биржи в рамках их корпоративного поведения являются принципы:
 - 1) "Мы – команда!";

- 2) "Брать в пример лучшее";
 - 3) "Веди себя по отношению к другим так же, как хочешь, чтобы другие вели себя по отношению к тебе".
2. Из ключевых норм отношений между работниками Биржи в рамках их корпоративного поведения, в частности, следует, что работники Биржи:
- 1) должны проявлять по отношению друг к другу партнерство, взаимовыручку, дружелюбие, порядочность, искренность, честность, открытость, тактичность;
 - 2) должны уважительно относиться друг к другу, особенно к старшим по возрасту и должности, соблюдая служебную субординацию;
 - 3) должны стремиться к взаимному обогащению друг друга профессиональными знаниями и навыками;
 - 4) должны доброжелательно относиться к новым работникам Биржи, помогая им быстрее и эффективнее ознакомиться с организацией работы на Бирже и начать исполнение служебных обязанностей, передавая им свой опыт, профессиональные знания и навыки;
 - 5) должны способствовать сплоченности коллектива Биржи;
 - 6) не должны распространять любого рода сплетни, касающиеся других работников Биржи (с учетом особенности, установленной пунктом 3 настоящей статьи);
 - 7) не должны обсуждать личные или профессиональные качества других работников Биржи в их отсутствие (с учетом особенностей, установленных пунктами 3 и 5 настоящей статьи);
 - 8) не должны инициировать какие-либо интриги, а также участвовать в них;
 - 9) не должны провоцировать возникновение конфликтов в коллективе Биржи, а в случае возникновения таковых принимать скорейшие меры по их урегулированию.
3. Запреты, установленные подпунктами 6)–7) пункта 2 настоящей статьи, не ограничивают право работника Биржи доводить информацию, относящуюся к другим работникам Биржи, до сведения своего непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения Биржи, в котором работает данный работник Биржи, или курирующего члена Правления Биржи.
4. Старшие по должности работники Биржи должны проявлять по отношению к своим подчиненным (в дополнение к нормам отношений, изложенным в пунктах 1–2 настоящей статьи):
- 1) точность в постановке задач (в выдаче заданий);
 - 2) заботу об обеспечении достаточного уровня рабочего комфорта и о повышении квалификации;
 - 3) выдержанность при контроле выполняемых и выполненных работ;
 - 4) конструктивность в критике;
 - 5) справедливость и адекватность при применении поощрений и взысканий.
5. Всякий работник Биржи, следующий установленным настоящим документом правилам, вправе рассчитывать на то, что любой другой работник Биржи также следует этим правилам, и вправе открыто выражать свое мнение в связи с тем, что какой-либо работник Биржи не следует этим правилам.

Глава 2. ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Статья 7. Распорядок дня

1. Рабочий день на Бирже начинается в 09.00 алматинского времени и заканчивается в 18.00 алматинского времени с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 алматинского времени (за исключениями, вытекающими из пункта 2 настоящей статьи).
2. Приказом Президента Биржи для отдельных работников и подразделений Биржи может быть установлен распорядок дня, отличающийся от приведенного в пункте 1 настоящей статьи *(данный пункт изменен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года)*.
3. *(Данный пункт исключен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года)*.
4. В целях обеспечения своевременного прибытия работников Биржи к началу рабочего дня Биржа практикует доставку своих отдельных работников из дома до Биржи и обратно (по окончании рабочего дня) на автомобилях Биржи.

Перечень работников Биржи, доставляемых таким образом из дома до Биржи и обратно, определяется Биржей исходя из наличия и вместимости автомобилей Биржи и соображений необходимости и оптимальности этой доставки.
5. Работники Биржи должны быть готовы к тому, что их труд может потребоваться Бирже по истечении рабочего дня или в выходные дни.
6. Работник Биржи должен предупредить своего непосредственного руководителя (при невозможности связаться со своим непосредственным руководителем – кого-либо из своих коллег) и Отдел по работе с персоналом о предполагаемом опоздании на работу или о предполагаемом отсутствии на работе не позднее 9.30 алматинского времени *(данный пункт изменен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года)*.

Статья 8. Дресс-код и облик работников Биржи

1. Биржа не устанавливает требования к единообразию одежды и обуви своих работников в рабочее время, применяя вместо таких требований следующие нормы:
 - 1) общий стиль одежды и обуви работников Биржи – деловой;
 - 2) одежда и обувь работников Биржи, вступающих в контакты со сторонними лицами, должны соответствовать рангу этих лиц или степени важности таких контактов для Биржи;
 - 3) запрещается ношение работниками Биржи спортивной одежды, джинсов, шорт, одежды, оголяющей живот и/или спину;
 - 4) запрещается ношение работниками Биржи, тапочек, шлепанцев, кроссовок.

(Данный пункт изменен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года).
2. Одежда и обувь работников Биржи должны быть чистыми и опрятными. В зимний и осенне-весенний сезоны работникам Биржи рекомендуется использовать сменную обувь.

3. Прически работников Биржи, в том числе усы и бороды (при наличии таковых) работников Биржи мужского пола, должны быть выдержаны в деловом стиле и вовремя подправляться.
4. Работники Биржи женского пола не должны злоупотреблять макияжем (*данный пункт изменен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года*).
5. Работники Биржи не должны злоупотреблять ювелирными изделиями, бижутерией и прочими украшениями.
Ювелирные изделия, носимые работниками Биржи, должны подбираться таким образом, чтобы не восприниматься кем-либо как способ демонстрации имущественного или должностного привилегированного положения их носителей.
6. (*Данный пункт исключен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года*).
7. Работники Биржи должны соблюдать правила личной гигиены и ухода за собой. Недопустимыми являются исходящие от работника Биржи запахи, свидетельствующие о несоблюдении указанных правил.
8. Работникам Биржи запрещается демонстративно носить одежду и атрибуты, свидетельствующие об их принадлежности к какой-либо религии (конфессии), в том числе носить хиджабы и открыто носить нательные кресты.
9. При наличии у работника Биржи татуировок или пирсинга последние должны быть спрятаны под одеждой.

Статья 9. Рабочее место

1. Биржа обеспечивает своих работников рабочими местами, оснащенными в соответствии со служебными обязанностями работников Биржи.
Биржа определяет размещение рабочих мест своих работников.
2. Если работник Биржи считает, что для эффективного исполнения его служебных обязанностей необходимо дополнительное оснащение (переоснащение) его рабочего места или его перемещение, он вправе обратиться с соответствующей просьбой к своему непосредственному руководителю, руководителю структурного подразделения Биржи, в котором работает данный работник Биржи, или курирующему члену Правления Биржи.
3. Работники Биржи должны обеспечивать сохранность оборудования и инвентаря, которыми оснащены их рабочие места.
Работникам Биржи запрещается уносить с работы оборудование и инвентарь, которыми оснащены их рабочие места.
Работникам Биржи запрещается обмениваться оборудованием и инвентарем, которыми оснащены их рабочие места, без разрешения курирующего члена Правления Биржи или лиц, несущих материальную ответственность за данные оборудование и инвентарь.
4. Работники Биржи обязаны содержать свои рабочие места в чистоте и порядке.
5. Работникам Биржи разрешается размещать на своих рабочих местах личные вещи (например, фотографии и сувениры), но только в разумных пределах – так, чтобы не превращать свои рабочие места в "выставки" личных вещей, и так, чтобы облик рабочих мест работников Биржи не диссонировал с общим обликом помещений Биржи.

Если для размещения личных вещей работника Биржи на его рабочем месте требуется внести какие-либо изменения в имущество Биржи (например, сделать отверстие в стене), то такие изменения могут быть сделаны только с разрешения лица, несущего материальную ответственность за данное имущество (*данный пункт изменен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года*).

6. Работникам Биржи запрещается держать на своих рабочих местах общедоступным образом:
 - 1) документы ограниченного круга пользования;
 - 2) имущество Биржи индивидуального предназначения или ограниченного круга пользования (в том числе печати, штампы, носители паролей или ключевой информации);
 - 3) записи любого рода, содержащие конфиденциальную информацию (например, персональные пароли работников Биржи).

Статья 10. Исполнение служебных обязанностей

1. При исполнении служебных обязанностей работник Биржи должен руководствоваться:
 - 1) применимым законодательством;
 - 2) уставом Биржи;
 - 3) внутренними документами Биржи, в том числе положениями о структурных подразделениях Биржи и должностными инструкциями;
 - 4) решениями общего собрания акционеров Биржи, Биржевого совета и Правления Биржи;
 - 5) приказами Президента Биржи;
 - 6) обязательствами Биржи по заключенным ею договорам или принятыми ею на себя в одностороннем порядке;
 - 7) заданиями и указаниями (в том числе и устными) Президента Биржи, курирующего члена Правления Биржи, руководителя структурного подразделения Биржи, в котором работает данный работник Биржи, непосредственного руководителя данного работника Биржи.
2. При получении задания и его выполнении работник Биржи вправе запросить уточнение этого задания у выдавшего его лица.

При необходимости выполнения работ в соответствии с несколькими заданиями работник Биржи вправе запросить у выдавшего их лица приоритетность этих заданий (очередность выполнения работ в соответствии с этими заданиями). В случае если эти задания были выданы несколькими лицами, приоритетность этих заданий устанавливается старшим из данных лиц по должности.
3. При выполнении какой-либо работы работник Биржи должен учитывать наличие:
 - 1) нормативных правовых актов и внутренних документов Биржи, относящихся к предмету данной работы;
 - 2) инструкций или технологических карт, содержащих описание порядка выполнения данной работы;

- 3) шаблонов или макетов документов (материалов), по которым должна выполняться данная работа³;
 - 4) готовых образцов документов (материалов), созданных в результате выполнения работ, аналогичных данной работе или схожих с ней, а также наличие замечаний и предложений к таким документам (материалам)⁴;
 - 5) баз данных Биржи, содержащих информацию, которая необходима для выполнения данной работы⁵;
 - 6) опыта других работников Биржи по выполнению работ, аналогичных данной работе или схожих с ней.
4. Работникам Биржи запрещается использовать при исполнении служебных обязанностей офисное программное обеспечение сторонних производителей в версиях, которые отличаются от версий этого обеспечения, централизованно приобретенного Биржей.
- Работникам Биржи запрещается установка на своих рабочих компьютерных станциях "пиратского" программного обеспечения.
5. В Приложении 2 к настоящему документу приведены требования к предварительной настройке Microsoft® Word и работе с ним.
- В Приложении 3 к настоящему документу приведены правила написания и оформления писем Биржи.
- В Приложении 4 к настоящему документу приведены некоторые примеры форматирования абзацев в документах Биржи.
- В Приложении 5 к настоящему документу приведены стандартные выражения, используемые в деловом письме.
6. Выполненная работа подлежит обязательной проверке как выполнившим ее работником Биржи, так и его непосредственным руководителем.
- Старший по должности работник Биржи вправе установить, что работа, выполненная одним из его подчиненных, подлежит проверке другим подчиненным (другими подчиненными).
- Ответственность за качество выполненной работы несут как работник Биржи, выполнивший данную работу, так и другие работники Биржи, проверявшие данную работу.
7. Работник Биржи вправе принимать решения в пределах его компетенции, определенной внутренними документами Биржи и старшими по должности работниками Биржи в рамках распределения служебных обязанностей между их подчиненными.
- В случае если при выполнении какой-либо работы работник Биржи столкнется с непредвиденной ситуацией, при которой эта работа (часть этой работы) выходит за пределы его компетенции, он должен обратиться к своему непосредственному руководителю за необходимыми указаниями по дальнейшим действиям.
8. Наличие родственных или личных отношений между работниками Биржи не должно сказываться на исполнении служебных обязанностей данными работниками Биржи или влиять на принимаемые ими решения.

³ Например, на сервере Биржи размещены шаблоны исходящего письма, служебной записки и других часто составляемых документов Биржи.

⁴ Например, на сервере Биржи размещены ранее созданные презентации Биржи.

⁵ Например, на сервере Биржи размещены базы наименований акционеров Биржи, членов Биржи, листинговых компаний.

Статья 11. Визит к старшему по должности работнику Биржи. Участие в совещаниях и собраниях

1. Работник Биржи при визите к старшему по должности другому работнику Биржи (вне зависимости от наличия отношений подчиненности между этими работниками Биржи) должен соблюдать следующие правила:
 - 1) иметь при себе блокнот и ручку (карандаш);
 - 2) отключить сотовый телефон или установить его в беззвучный режим⁶;
 - 3) быть готовым ответить на вопросы, входящие в компетенцию данного работника Биржи, в том числе по работам, выполненным или подлежащим выполнению данным работником Биржи.
2. Работник Биржи при участии в совещании (собрании) должен соблюдать следующие правила:
 - 1) заранее ознакомиться с повесткой дня этого совещания (собрания);
 - 2) заранее подготовить вопросы, ответы, предложения, замечания или комментарии по вопросам повестки дня этого совещания (собрания);
 - 3) заблаговременно прибыть на это совещание (собрание)⁷;
 - 4) иметь при себе блокнот и ручку (карандаш);
 - 5) отключить сотовый телефон или установить его в беззвучный режим⁶;
 - 6) быть готовым ответить на вопросы, входящие в компетенцию данного работника Биржи, в том числе по работам, выполненным или подлежащим выполнению данным работником Биржи.
3. Ввиду возможной нехватки помещений для одновременного проведения нескольких совещаний (собраний) их организаторы должны согласовывать время проведения этих совещаний (собраний) с административным подразделением (секретарями) Биржи. Такое согласование может также выполняться путем самостоятельного заполнения организаторами совещаний (собраний) графиков использования конференц-залов и митинг-румов Биржи с соответствующим уведомлением административного подразделения (секретарей) Биржи⁸ (при наличии названных графиков).

Статья 12. Пользование электронной почтой и Интернетом

1. Биржа обеспечивает своих работников доступом к электронной почте и Интернету, который предоставляется в целях:
 - 1) организации дистанционного делового общения (переписки) работников Биржи между собой и со сторонними лицами, в том числе для выдачи заданий и указаний старшими по должности работниками Биржи их подчиненным;
 - 2) сбора работниками Биржи информации, необходимой им для исполнения своих служебных обязанностей.
2. Работникам и подразделениям Биржи присваиваются индивидуальные и корпоративные адреса электронной почты; при этом:

⁶ Пользование сотовым телефоном во время деловой встречи является проявлением крайне некорректного поведения по отношению к другому участнику (другим участникам) этой встречи, если только такое пользование не является необходимым в связи с этой встречей.

⁷ Опоздание на совещание (собрание) является свидетельством неуважения к другим участникам этого совещания (собрания), а также демонстрацией игнорирования важности вопросов повестки дня этого совещания (собрания).

⁸ Указанное уведомление необходимо для подготовки конференц-зала (митинг-рума) Биржи к проведению в нем совещания (собрания).

- 1) индивидуальные адреса электронной почты присваиваются работникам Биржи при приеме на работу⁹ и указываются в едином электронном справочнике имен, номеров телефонов и индивидуальных адресов электронной почты работников Биржи;
 - 2) корпоративные адреса электронной почты присваиваются подразделениям Биржи по инициативе руководителя подразделения и с согласия курирующего члена Правления Биржи (*данный подпункт изменен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года*).
 - 3) настоятельно рекомендуется не использовать корпоративные адреса электронной почты при переписке между работниками Биржи;
 - 4) настоятельно рекомендуется не использовать индивидуальные адреса электронной почты при отправлении сообщений производственного характера сторонним лицам (во избежание возникновения ситуации, когда производственная переписка Биржи, осуществляемая по электронной почте, неоправданно прерывается по причине отсутствия работника Биржи, участвовавшего в данной переписке с использованием индивидуального адреса электронной почты);
 - 5) запрещается использовать при переписке между работниками Биржи адреса электронной почты в доменах, отличных от kase.kz, например, в mail.ru или gmail.com, если только использование такого адреса не является вынужденным в связи с командировкой, отпуском или болезнью работника Биржи.
3. Подразделение Биржи, осуществляющее ведение кадровых дел, обязано заблаговременно уведомлять системных администраторов Биржи о приеме на работу новых работников Биржи, об изменении должностей работников Биржи, об увольнении работников Биржи и других кадровых изменениях на Бирже, об отпусках работников Биржи (*данный пункт дополнен решением Правления Биржи от 09 декабря 2008 года*).
 4. При работе с электронной почтой работникам Биржи запрещается открывать сообщения сомнительного содержания или пришедшие от неизвестных отправителей. Такие сообщения подлежат немедленному удалению с последующей очисткой папки "Удаленные сообщения" электронной почты.
 5. При получении по электронной почте сообщения производственного характера по тематике, которая выходит за пределы компетенции работника Биржи, он обязан обратиться к своему непосредственному руководителю за необходимыми указаниями по дальнейшим действиям (с учетом особенности, установленной абзацем вторым настоящего пункта).

Работник Биржи, получивший сообщение производственного характера по тематике, которая выходит за пределы его компетенции, вправе переслать это сообщение другому работнику Биржи без получения соответствующего указания своего непосредственного руководителя, если он уверен, что тематика этого сообщения входит в компетенцию данного другого работника Биржи.
 6. При переписке работников Биржи со сторонними лицами по электронной почте работники Биржи выступают не как частные корреспонденты, а как представители Биржи и, соответственно, должны соблюдать те же правила делового общения и этикета, что и при переписке со сторонними лицами посредством обычных (на бумажных носителях) сообщений.

⁹ Инструкция о порядке присвоения индивидуальных технических реквизитов, утвержденная решением Правления Биржи от 21 июля 2004 года № 100/0.

7. При подписании работником Биржи сообщений производственного характера, отправляемых им по электронной почте сторонним лицам, его подпись должна выглядеть следующим образом (построчно):
 - 1) собственное имя и фамилия работника Биржи;
 - 2) должность работника Биржи (с указанием структурного подразделения Биржи);
 - 3) запись "АО "Казахстанская фондовая биржа"" (на английском языке – "Kazakhstan Stock Exchange");
 - 4) номер стационарного телефона работника Биржи в формате "+7 (727) NNN NN NN" (при необходимости – с дополнительным указанием номера внутреннего телефона работника Биржи);
 - 5) номер контактного факса Биржи в формате "+7 (727) NNN NN NN";
 - 6) запись "http://www.kase.kz".
8. Поскольку электронная почта является основным средством дистанционного делового общения работников Биржи между собой и, в том числе, используется для выдачи заданий и указаний старшими по должности работниками Биржи их подчиненным, работники Биржи должны соблюдать следующие правила при работе с электронной почтой:
 - 1) проверка на наличие входящих сообщений должна осуществляться по возможности не реже одного раза в 15 минут;
 - 2) в случае если входящее сообщение подразумевает ответ на него, такой ответ должен быть отправлен незамедлительно (с учетом времени, которое необходимо для подготовки информации, требуемой для такого ответа);
 - 3) в случае если входящее сообщение было адресовано нескольким работникам Биржи, в том числе и в виде копии, ответ на это сообщение также должен быть адресован всем данным работникам Биржи;
 - 4) в случае получения задания по электронной почте работник Биржи обязан доложить о его выполнении также по электронной почте.
9. Работникам Биржи запрещается использовать для дистанционного делового общения между собой различные Интернет–пейджеры и подобное им программное обеспечение, например, ICQ® и Windows® Messenger.
10. *(Данный пункт исключен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года).*
11. Работник Биржи вправе использовать электронную почту и Интернет в личных (не производственных) целях со своего рабочего места при условии, что:
 - 1) не будет превышен индивидуальный лимит на пользование Интернетом, установленный для данного работника Биржи;
 - 2) не будет использоваться индивидуальный адрес электронной почты, присвоенный данному работнику Биржи, или корпоративный адрес электронной почты, пользователем которого является данный работник Биржи (вместо этих адресов должен использоваться адрес электронной почты в домене, отличном от kase.kz, например, в mail.ru или gmail.com);
 - 3) не будут использоваться имя пользователя и персональный пароль, предназначенные для работы во внутренней компьютерной сети Биржи.

12. При работе с электронной почтой и Интернетом с использованием персональных паролей работникам Биржи запрещается хранить эти пароли в явных формах и в легкодоступных местах.
13. При работе с электронной почтой и Интернетом работники Биржи обязаны уведомлять ее системных администраторов при обнаружении программных вирусов или подозрительных программ, попыток несанкционированного доступа к ресурсам их персональных компьютеров или каких-либо иных подозрительных действий в отношении программно-технического обеспечения Биржи.

Статья 13. Пользование телефонами и факсимильными аппаратами

1. При телефонном общении со сторонними лицами работники Биржи должны соблюдать следующие основные правила (в дополнение к общепринятым правилам делового общения и этикета):
 - 1) при входящем звонке поднимать трубку телефона следует, как правило, не позднее второго звонка;
 - 2) при поступлении звонка на публично известный (общий) номер телефона Биржи необходимо вежливо представиться от имени Биржи и поздороваться, произнеся, например, слова "Казахстанская фондовая биржа. Доброе утро!";
 - 3) если звонящий набрал неправильный номер телефона, следует вежливо попросить его перепроверить набранный номер телефона;
 - 4) если входящий звонок предназначен работнику Биржи, который в данный момент отсутствует на рабочем месте, следует помочь найти его или принять для него сообщение;
 - 5) если вопрос, заданный по телефону работнику Биржи, выходит за пределы его компетенции, он должен предпринять необходимые меры с тем, чтобы не оставить данный вопрос без ответа, в том числе (в зависимости от характера данного вопроса):
 - попросить помощи у других работников Биржи для оперативного ответа на данный вопрос в течение этого же телефонного общения;
 - переключить звонок на телефон другого работника Биржи, в компетенцию которого входит данный вопрос, или попросить звонящего позвонить другому работнику Биржи, в компетенцию которого входит данный вопрос;
 - попросить звонящего обратиться на Биржу письмом или по электронной почте;
 - попросить звонящего оставить свой номер телефона для того, чтобы ему можно было перезвонить с ответом на данный вопрос.
2. Сообщения официального характера, поступающие на Биржу по факсу, подлежат регистрации и обработке как обычная входящая корреспонденция Биржи.

Статья 14. Пользование материальными ресурсами Биржи

1. Работники Биржи должны использовать материальные ресурсы Биржи рационально и экономно.
2. Для целей экономного расходования бумаги:
 - 1) следует по возможности избегать печати промежуточных версий документов (материалов); такие промежуточные версии должны

- предпочтительно обрабатываться (редактироваться) в электронном виде;
- 2) *(данный подпункт исключен решением Правления Биржи от 09 декабря 2008 года);*
 - 3) ненужные распечатки необходимо передавать административному подразделению (секретарям) Биржи в целях их сдачи в макулатуру *(данный подпункт изменен решением Правления Биржи от 09 декабря 2008 года);*
 - 4) печать цветных документов (материалов) и документов на бланках должна выполняться только в окончательных версиях.
3. Биржа может вводить ограничения на пользование сложной офисной техникой, устанавливая, например, что каким-либо аппаратом вправе пользоваться только определенные работники Биржи.
 4. Биржа приобретает различные книги и подписывается на разнообразные периодические издания; при этом:
 - 1) имеющаяся у Биржи литература используется в режиме библиотеки, учет фонда которой осуществляется административным подразделением Биржи; часть библиотечного фонда может храниться в других подразделениях Биржи;
 - 2) взятая из библиотеки литература подлежит обязательному возврату;
 - 3) журналы, раскладываемые в помещениях Биржи на журнальных столах, предназначены для чтения посетителями Биржи; выносить их с Биржи запрещается; работники Биржи в течение рабочего дня вправе брать эти журналы для чтения на рабочих местах и по прочтении обязаны возвращать их на те же места, откуда эти журналы были взяты *(данный подпункт изменен решением Правления Биржи от 09 декабря 2008 года).*
 5. *(Данный пункт исключен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года).*
 6. Работникам Биржи запрещается разрабатывать и/или распространять вредоносное программное обеспечение (программные вирусы, "тройские кони", "логические бомбы").

Статья 15. Питание, употребление алкогольных напитков, курение

1. *(Данный пункт исключен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года).*
2. Работникам Биржи разрешается обедать на своих рабочих местах:
 - 1) при отсутствии возможности пообедать дома или в местах общественного питания;
 - 2) при условии, что потребляемая пища не издает сильного запаха (прежде всего, не содержит чеснока или жареного лука);
 - 3) при условии соблюдения чистоты.
3. В целях предоставления работникам Биржи возможности питания на их рабочих местах Биржа устанавливает в своих помещениях холодильники, водные диспенсеры и микроволновые печи.

Холодильники Биржи не должны использоваться для постоянного хранения продуктов питания, принадлежащих работникам Биржи. По окончании рабочего времени и в выходные дни продукты питания могут быть удалены из холодильников Биржи без предупреждения.

4. *(Данный пункт исключен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года).*
5. *(Данный пункт исключен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года).*
6. *(Данный пункт исключен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года).*

Статья 16. "Туалетная культура"

Состояние туалета коллективного пользования прямо отражает уровень личной культуры и воспитанности его пользователей и общей культуры в организации, которой принадлежит этот туалет. Соответственно, работники Биржи должны относиться к ее туалетам как к собственным (домашним), оставляя туалеты после своего посещения в том виде, в каком они хотели бы их видеть перед своим посещением. Прежде всего это касается работников Биржи мужского пола в части соблюдения чистоты стульчаков.

Статья 17. Общение со сторонними лицами. Взаимодействие со средствами массовой информации

1. Общение в любой форме работников Биржи со сторонними лицами должно способствовать формированию у последних впечатления:
 - 1) профессионализма и оперативности работников Биржи;
 - 2) воспитанности и высокой культуры работников Биржи;
 - 3) корректности, тактичности и взвешенности речи и действий работников Биржи;
 - 4) приверженности работников Биржи ее корпоративным ценностям и корпоративным принципам;
 - 5) важности Биржи в системе экономических отношений страны.
2. Общение в любой форме работников Биржи со сторонними лицами должно быть направлено на поддержание имиджа и репутации Биржи, вести к формированию позитивного общественного мнения о Бирже и ее деятельности.
3. В общении со сторонними лицами работники Биржи должны соблюдать общепринятые правила делового общения и этикета.
4. Особое внимание и доброжелательность по отношению к собеседникам (корреспондентам) должны проявляться при общении работников Биржи с акционерами и членами Биржи (представителями акционеров и членов Биржи), членами Биржевого совета, работниками государственных органов, осуществляющих регуляторные функции по отношению к Бирже, представителями листинговых компаний и кандидатов в них.
5. Работники Биржи должны стремиться к тому, чтобы на любые адресованные им или Бирже вопросы были даны своевременные, четкие и уважительные ответы в максимально короткие сроки.
6. Общение работников Биржи с представителями правоохранительных органов допускается только с разрешения Президента Биржи или Вице-президента Биржи, его замещающего.
7. Общение с представителями средств массовой информации осуществляется только членами Правления Биржи, работниками PR-подразделения Биржи и отдельными работниками Биржи с разрешения Президента Биржи или Вице-президента Биржи, его замещающего.

8. В целях ознакомления работников Биржи с ее публичной позицией по вопросам, затронутым в публикациях (передачах) средств массовой информации, Биржа хранит и пополняет коллекцию соответствующих файлов.

Статья 18. Информация ограниченного распространения

1. В соответствии с подпунктом 4) пункта 2 статьи 42 закона Республики Казахстан "О рынке ценных бумаг" работники Биржи отнесены к лицам, располагающим информацией, которая составляет служебную тайну на рынке ценных бумаг.

Согласно пункту 1 указанной статьи служебная тайна на рынке ценных бумаг включает сведения о деятельности субъектов рынка ценных бумаг, не являющиеся общедоступными на равных условиях для неограниченного круга лиц.

Сведения, составляющие служебную тайну на рынке ценных бумаг, могут быть разглашены только в случаях, установленных пунктами 2 и 3 статьи 43 названного закона.

Ответственность за незаконное раскрытие сведений, составляющих служебную тайну на рынке ценных бумаг, устанавливается законодательными актами.

2. В соответствии с подпунктом 30) статьи 1 закона Республики Казахстан "О рынке ценных бумаг" работники Биржи могут быть отнесены к числу инсайдеров, обладающих доступом к инсайдерской информации, которая определена подпунктом 31) указанной статьи как любая информация об эмиссионных ценных бумагах и сделках с ними, а также об эмитенте этих ценных бумаг и осуществляемой им деятельности, не известная сторонним лицам, раскрытие которой может оказать существенное влияние на рыночную цену этих ценных бумаг или производных ценных бумаг, базовым активом которых являются данные ценные бумаги (*данный пункт изменен решением Правления Биржи от 09 декабря 2008 года*).

Ответственность за незаконное использование инсайдерской информации устанавливается законодательными актами.

3. Информацией, составляющей коммерческую тайну членов Биржи, являются сведения о наименованиях членов Биржи – сторон сделок, заключенных на проводимых Биржей торгах (за исключением, установленным абзацем вторым настоящего пункта).

Не является коммерческой тайной информация о наименовании единственного продавца или покупателя финансового инструмента, по чьей заявке проводятся торги по размещению или выкупу ценных бумаг (вне зависимости от метода их проведения), специализированные торги по размещению (продаже, выкупу, приобретению) финансовых инструментов, торги по продаже государственных пакетов акций (вне зависимости от метода их проведения), английские или голландские торги.

Информацией, составляющей коммерческую тайну участников Соглашения о формировании индикатора казахстанских межбанковских депозитов KazPrime, является информация, получаемая Биржей от какого-либо участника названного соглашения, о состоянии и изменении лимитов, которые он устанавливает в отношении других участников названного соглашения (за исключением случаев, когда такая информация предоставляется данным участником названного соглашения кому-либо без принятия мер к сохранению ее конфиденциальности или раскрывается публично) (*данный абзац включен решением Правления Биржи от 13 января 2009 года*).

4. Информацией, составляющей служебную тайну Биржи, являются:
 - 1) сведения о размерах должностных окладов работников Биржи и надбавок к этим должностным окладам;
 - 2) сведения, содержащиеся во внутренних документах Биржи с грифом "Для служебного пользования";
 - 3) сведения о схеме взаимного расположения серверного и коммуникационного оборудования Биржи, о системе защиты программно-технического обеспечения Биржи от несанкционированного доступа, о системе восстановления работоспособности программно-технического обеспечения Биржи в случае сбоев в результате несанкционированного доступа, о системе резервирования программно-технического обеспечения.
5. Информация, составляющая коммерческую тайну члена Биржи, может быть разглашена работниками Биржи только с разрешения данного члена Биржи.

Информация, составляющая коммерческую тайну участников Соглашения о формировании индикатора казахстанских межбанковских депозитов KazPrime, может быть разглашена работниками Биржи только с разрешения участника названного соглашения, которому принадлежит такая информация (*данный абзац включен решением Правления Биржи от 13 января 2009 года*).

Информация, составляющая служебную тайну Биржи и указанная в подпункте 1) пункта 4 настоящей статьи, может быть разглашена только членами Правления Биржи или работником Биржи в отношении своего должностного оклада и/или надбавки к своему должностному окладу.

Информация, составляющая служебную тайну Биржи и указанная в подпунктах 2) и 3) пункта 4 настоящей статьи, разглашению не подлежит.
6. Работники Биржи не должны допускать использования служебной информации в корыстных или иных личных целях.

Статья 19. Ответственность за соблюдение настоящего документа

Несоблюдение работником Биржи правил, установленных настоящим документом, может повлечь за собой применение санкций к данному работнику Биржи в соответствии с законодательством Республики Казахстан о труде.

Приложение 1

к Кодексу и правилам
корпоративного поведения
работников АО "Казахстанская
фондовая биржа"

ПРИМЕРЫ

практического применения корпоративных принципов Биржи

1. Всегда помни, что основными заметными со стороны продуктами деятельности Биржи являются информация и документы в тех или иных видах, а значит первостепенное внимание должно уделяться именно их качеству, прежде всего:
 - 1) достоверности, актуальности, обоснованности, необходимости и достаточности полноты содержания;
 - 2) логике и последовательности изложения;
 - 3) плавности и благозвучности речи, ясности изложения, доступности для понимания;
 - 4) грамматической и семантической правильности письма;
 - 5) оформлению и эстетической красоте, соответствию принятым на Бирже шаблонам или макетам документов (материалов) либо ранее созданным образцам документов (материалов) (с учетом замечаний и предложений к таким документам (материалам));
 - 6) своевременности и скорости подачи (распространения), эффективности и оптимальности способов подачи (распространения).
2. Получив задание, задай себе вопрос, правильно ли ты понял это задание. При наличии малейших сомнений – переспроси, попроси уточнений. Стеснительность и излишняя самоуверенность при уяснении задания могут лишь повредить.
3. Можно быть сколь угодно образованным и талантливым, но прежде всего твою квалификацию будут оценивать по способности своевременно и качественно выполнять "мелкие", но срочные работы.
4. Приступая к работе, проверь, выполнялась ли ранее схожая работа. Если таковая имеется и к ее качеству не предъявлялись претензии, выполняй свою работу по данной аналогии (если только твой руководитель не запретил использовать данную аналогию или не уточнил, в какой степени можно ее использовать).
5. Знай структуру и основное содержание профильного законодательства (законов Республики Казахстан "О рынке ценных бумаг", "Об акционерных обществах", "Об инвестиционных фондах", "О региональном финансовом центре города Алматы" и подзаконных нормативных правовых актов к ним) и внутренних документов Биржи. Используй это знание для правильного употребления терминов и текстовых конструкций.

Используй наименования акционеров и членов Биржи, листинговых компаний, их места нахождения, имена их руководителей в том написании, в котором они приведены в соответствующих базах данных Биржи.
6. Знай структуру размещенных на сервере Биржи коллекций файлов и баз данных общего пользования. Эти коллекции могут быть использованы для получения статистических данных, шаблонов и макетов документов (материалов), готовых образцов документов (материалов), для ознакомления с позицией Биржи по тем или иным вопросам и в иных целях.
7. Пиши так, чтобы содержание твоего произведения было понятно не только тебе, но и его будущим читателям. Законченные фрагменты текста перечитывай "чужими глазами", проверяй его на соблюдение логики и последовательности изложения, плавности и благозвучности речи.

8. Выполнил работу – возьми перерыв и во время этого перерыва спокойно в уме проанализируй эту работу, насколько правильно она выполнена. Вернись к этой работе и проверь правильность ее выполнения еще раз. Сомневаешься в своих способностях объективно оценить свою работу (например, "глаз замылился") – попроси для этого помощи у коллег.
9. Грамотно написанный и правильно оформленный документ (материал) должен выглядеть красиво и гармонично как в электронной, так и в распечатанной версии и доставлять эстетическое удовольствие читателю, не раздражая его вкус (за естественным исключением случая, когда "раздражителем" выступает непосредственно содержание этого документа (материала)).
10. Для поддержания и повышения навыков красивой, богатой и правильной письменной речи читай и перечитывай классическую художественную литературу. Развивай свою эрудицию.
11. *(Данный пункт исключен решением Правления Биржи от 13 июня 2011 года).*

Приложение 2

к Кодексу и правилам
корпоративного поведения
работников АО "Казахстанская
фондовая биржа"

ТРЕБОВАНИЯ¹⁰

к предварительной настройке Microsoft® Word и работе с ним

1. Все настройки – в дюймах (*команда: "Сервис" – "Параметры" – вкладка "Общие" – "Единицы измерения" – выбрать "Дюймы"*)¹¹.
 2. Поля страницы по умолчанию – по одному дюйму с каждой стороны (*команда: "Файл" – "Параметры страницы" – вкладка "Поля" – "Поля" – установить по 1" в размерах верхнего, нижнего, левого и правого полей*).
 3. Шрифт по умолчанию – Arial размером 10 пунктов (*команда: "Формат" – "Шрифт" – вкладка "Шрифт" – выбрать шрифт "Arial", начертание "Обычный", размер "10"*).
 4. Кавычки – только прямые (") (*команда: "Сервис" – "Параметры автозамены" – вкладки "Автоформат при вводе" и "Автоформат" – снять галочки с опций "Заменять "прямые" кавычки «парными»*).
 5. Необходимо исключить автоматическое форматирование по отношению к элементам текста и стилям (*команда: "Сервис" – "Параметры автозамены" – вкладки "Автоформат при вводе" и "Автоформат" – снять все галочки с опций групп "Применять при вводе", "Автоматически при вводе", "Применять"*).
 6. Необходимо исключить представление Интернет–адресов и адресов электронной почты в виде ссылок (*команда: "Сервис" – "Параметры автозамены" – вкладки "Автоформат при вводе" и "Автоформат" – снять галочки с опций "Заменять адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками"*)¹².
 7. Позиция табулятора по умолчанию – 0,5 дюйма с выравниванием по левому краю (*команда: "Формат" – "Табуляция" – в поле по умолчанию установить 0,5"*).
 8. Интервалы между абзацами – 0 пунктов сверху абзаца, 6 пунктов снизу абзаца (*команда: "Формат" – "Абзац" – вкладка "Отступы и интервалы" – установить 0 пт в поле "Интервал перед" и 6 пт в поле "Интервал после"*).
- При оформлении таблиц рекомендуется использовать следующие интервалы между абзацами: 3 пункта сверху абзаца и 3 пункта снизу абзаца. При этом в случае если в ячейке таблицы имеется более одного абзаца, у второго и последующих абзацев следует уменьшить интервал сверху абзаца до 0 пунктов.
9. Междустрочный интервал – одинарный (*команда: "Формат" – "Абзац" – вкладка "Отступы и интервалы" – установить "Одинарный" в поле "междустрочный"*).
 10. В силу особенностей Microsoft® Word не рекомендуется использовать такую его опцию как автоматическое формирование списков (такое формирование целесообразно использовать лишь при создании таблиц для простейшей нумерации их строк).

¹⁰ Некоторые отступления от приведенных требований к предварительной настройке Microsoft® Word допустимы при подготовке отдельных единообразных документов (материалов), например, заключений Листинговой комиссии или новостей Биржи, для которых шаблонами, макетами или готовыми образцами предусмотрена иная предварительная настройка Microsoft® Word.

¹¹ Здесь и далее приведены команды для Microsoft® Word 2002.

¹² Представление Интернет–адресов и адресов электронной почты в виде ссылок допускается только в электронных документах.

11. При необходимости нумерации абзацев (в целях их обозначения в качестве пунктов или подпунктов) или при формировании списков следует использовать позиции табулятора, кратные 0,3 дюйма¹³ (с учетом нижеприведенной особенности).

В случае если количество абзацев (позиций в списке) превышает 99, позиция табулятора должна быть смещена вправо на 0,1 дюйма (*например*, до 0,4 дюйма). Такое смещение производится также при сложной нумерации дополнительно включенных пунктов (подпунктов), номера которых превышают 10.

Пример 1 (при "обычной" позиции табулятора):

8. Использована позиция табулятора 0,3 дюйма.
8–1. Несмотря на сложную нумерацию данного пункта использована позиция табулятора 0,3 дюйма, поскольку номер данного пункта вмещается в пространство, образованное при сдвиге текста по этой позиции табулятора.

Пример 2 (при "обычных" позициях табулятора):

4. Использована позиция табулятора 0,3 дюйма.
...
6) использованы позиции табулятора 0,3 и 0,6 дюйма;
6–1) несмотря на сложную нумерацию данного подпункта использованы позиции табулятора 0,3 и 0,6 дюйма, поскольку номер данного подпункта вмещается в пространство, образованное при сдвиге текста по этим позициям табулятора.

Пример 3 (при смещенной позиции табулятора):

- 12–1. Использована позиция табулятора 0,4 дюйма, поскольку номер данного пункта не вмещается в пространство, образованное при сдвиге текста по позиции табулятора 0,3 дюйма.

Пример 4 (при смещенных позициях табулятора):

- 14–1. Использована позиция табулятора 0,4 (0,3 + 0,1) дюйма, поскольку номер данного пункта не вмещается в пространство, образованное при сдвиге текста по позиции табулятора 0,3 дюйма.
1) использованы позиции табулятора 0,4 и 0,7 дюйма;

Пример 5 (при смещенных позициях табулятора):

3. Использована позиции табулятора 0,3 дюйма.
...
11–1) использованы позиции табулятора 0,3 и 0,7 (0,6 + 0,1) дюйма, поскольку номер данного подпункта не вмещается в пространство, образованное при сдвиге текста по позициям табулятора 0,3 и 0,6 дюйма.

Пример 6 (при смещенных позициях табулятора):

- 24–1. Использована позиция табулятора 0,4 (0,3 + 0,1) дюйма, поскольку номер данного пункта не вмещается в пространство, образованное при сдвиге текста по позиции табулятора 0,3 дюйма.
...
13–2) использованы позиции табулятора 0,4 и 0,8 (0,4 + 0,3 + 0,1) дюйма, поскольку номер данного подпункта не вмещается в пространство, образованное при сдвиге текста по позициям табулятора 0,4 и 0,7 дюйма.

¹³ Сдвиг текста по позиции табулятора осуществляется командой *Ctrl-t*.

12. Между символом "№" и цифрами ставится неразрывный пробел (*команда: Ctrl + Shift + Space*); неразрывные пробелы ставятся также:
- 1) в наименованиях организаций типа "Ernst & Young", "V.S. Estate";
 - 2) между сокращением слова "город" ("г."), "улица" (ул.), "проспект" ("пр.") и наименованием города, улицы, проспекта;
 - 3) между цифрами и символом "%" (например, "50,0 %");
 - 4) в конструкции "НИН – KZPC5Y05D650".
13. При указании заголовка, даты и номера документа (письма, нормативного правового акта) заголовок должен предшествовать указанию на дату и номер, а дата всегда должна предшествовать номеру.

Примеры:

письмо Ассоциации финансистов Казахстана от 08 января 2008 года № 12-1-3/03/4266;
постановление Правления Агентство Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций "О требованиях к эмитентам и их ценным бумагам, допускаемым (допущенным) к обращению на фондовой бирже, а также к отдельным категориям списка фондовой биржи" от 26 мая 2008 года № 77.

14. Если в тексте используется сокращение какого-либо обозначения, то вначале необходимо дать это обозначение полностью с указанием на его последующее сокращение.

Пример:

... "АО "Казахстанская фондовая биржа" (далее – биржа).

15. Наименования акционеров и членов Биржи, листинговых компаний должны писаться так, как они приведены в соответствующих базах данных Биржи.
16. Наименования государственных органов должны писаться так, как они приведены в соответствующих нормативных правовых актах.

Примеры:

"Национальный Банк Республики Казахстан" (в соответствии с законом Республики Казахстан "О Национальном Банке Республики Казахстан");

"Министерство финансов Республики Казахстан" (в соответствии с Положением о Министерстве финансов Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2004 года № 1119).

17. В тексте могут использоваться как дефисы ("-"), так и тире ("—").

Части сложных слов соединяются дефисом без отбивки (выделения пробелами), *например*, "купля-продажа", за исключением таких сложных слов как "брокер-дилер", "банк-кастодиан", которые пишутся через тире ввиду закрепления такого написания в нормативных правовых актах Республики Казахстан.

Тире без отбивки используется в сочетаниях символов, обозначающих продолжительность или диапазон чего-либо, *например*, "2005–2007 годы", "январь–май", "25–30 км", "0,4–0,6 млн тенге".

Сложные слова с так называемой распространенной (состоящей из двух и более слов) первой и/или второй частью пишутся через тире с отбивкой, *например*, "лицо – резидент Республики Казахстан" (*данный абзац изменен решением Правления Биржи от 09 декабря 2008 года*).

С отбивкой от тире также пишутся сложные слова, обозначающие символично-цифровой диапазон, *например*, "28.09.06 – 28.09.16", "3,34 % – 3,83 %", так как при полном написании ("раскрытии") любого такого диапазона обе его части являются распространенными ("двадцать восьмое сентября две тысячи шестого года – двадцать восьмое сентября две тысячи шестнадцатого года").

В документах (материалах) Биржи длинное тире ("—") не используется.

18. Категорически запрещается использовать в документах (материалах) Биржи аббревиатуру "РК"¹⁴.
19. Категорически запрещается начинать предложения со слов "А также" и "Также" (следует писать, *например*, "Напоминаем также о необходимости ...", "Данный нормативный правовой акт также определяет ..."). В начале предложения допустимо использовать конструкцию "Так же как и в ...".
20. Для облегчения и ускорения написания документов (материалов) рекомендуется использовать автоматическую замену "длинных" выражений (*команда: "Сервис" – "Параметры автозамены" – вкладка "Автозамена" – заполнить поля "заменить" и "на"*).

Примеры:

сокращение "РК" для выражения "Республики Казахстан";
 сокращение "АФ" для выражения "Агентство Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций";
 сокращение "НБ" для выражения "Национального Банка Республики Казахстан";
 сокращение "АР" для выражения "Агентство Республики Казахстан по регулированию деятельности регионального финансового центра города Алматы";
 сокращение "МФ" для выражения "Министерство финансов Республики Казахстан";
 сокращение "КФБ" для "АО "Казахстанская фондовая биржа"";
 сокращение "ЦД" для "АО "Центральный депозитарий ценных бумаг"".

21. Горизонтальное выравнивание чисел в таблицах производится следующим образом:

- 1) набор чисел:

20.232,45
1.566,13
129.389,14

- 2) выбор самого длинного числа и его выравнивание по центру (*команда: "Ctrl + e"*):

20.232,45
1.566,13
129.389,14

- 3) выделение всех ячеек с набранными числами и сдвиг влево правой плашки на горизонтальной линейке до тех пор, пока вертикальная пунктирная линия, идущая от этой плашки, не достигнет правого края самого длинного числа:

20.232,45	
1.566,13	
129.389,14	

- 4) выделение всех ячеек с набранными числами и выравнивание текста в них по правому краю (*команда: "Ctrl + r"*):

20.232,45
1.566,13
129.389,14

¹⁴ В соответствии со статьей 2 Конституции Республики Казахстан ее равнозначными наименованиями являются "Республика Казахстан" и "Казахстан".

- 5) при необходимости точно такого же выравнивания чисел в других столбцах следует использовать форматирование по образцу.
22. Нумерация второй и последующих страниц – внизу, основным шрифтом (Arial 10, 11 или 12 пунктов) полужирного начертания темно-серого (50 %) цвета. Номер страницы должен располагаться справа (в письмах и схожих с ними документах (материалах)) или по центру (во внутренних документах Биржи и схожих с ними документах (материалах)).

Примеры:

2

2

23. После написания документа (материала) необходимо проверить его на предмет:
- 1) отсутствия лишних пробелов (*команда: "Правка" – "Заменить" – найти двойной пробел – заменить одинарным пробелом; при необходимости повторить замену*);
 - 2) отсутствия пробелов перед знаками абзаца (*через поиск таких пробелов вручную или с помощью команды "Правка" – "Заменить" – сочетание пробела и специального знака абзаца (¶) – заменить специальным знаком абзаца*);
 - 3) отсутствия одиночных букв в конце строки (предлогов, союзов) (*принудительный перенос осуществляется командой Shift + Enter*).

Приложение 3

к Кодексу и правилам
корпоративного поведения
работников АО "Казахстанская
фондовая биржа"

П Р А В И Л А

написания и оформления писем Биржи

1. Перед началом письма – не менее 6 пустых строк (необходимы для верхнего колонтитула фирменного бланка).
2. Шрифт письма – Arial обычного начертания размером 10 пунктов, кроме:
 - 1) заголовка письма, сносок, сведений о приложении (приложениях) к письму и об исполнителе, которые пишутся шрифтом Arial обычного начертания размером 9 пунктов;
 - 2) писем, отправляемых факсом, в которых шрифт письма увеличивается до 11 или 12 пунктов, а шрифт элементов письма, указанных в подпункте 1) настоящего пункта, – до 10 пунктов;
 - 3) писем, отправляемых особо важным адресатам (например, Президенту Республики Казахстан), в которых применяются специально подбираемые шрифты¹⁵.
3. Поле адресата выравнивается по левому краю плашками на горизонтальной линейке (левый край поля адресата не должен выходить, как правило, левее отметки 4 дюйма на горизонтальной линейке); правая граница поля адресата должна примыкать к правой границе области основного текста письма.

Пример:

Председателю Агентства
Республики Казахстан
по регулированию
и надзору финансового рынка
и финансовых организаций
БАХМУТОВОЙ Е.Н.

4. Фамилия адресата пишется прописными (заглавными) буквами (см. пример к пункту 3 настоящего Приложения).
5. Наименование адресата пишется в именительном падеже, если письмо адресовано организации или подразделению организации в целом.

Примеры:

Канцелярия
Премьер-министра
Республики Казахстан

Департамент
монетарных операций
Национального Банка
Республики Казахстан

¹⁵ К подобным письмам может быть также применено иное оформление, нежели установленное настоящим Приложением.

6. При необходимости в поле адресата должно быть указано, каким образом будет отправлено письмо и будет ли оно продублировано.

Примеры:

Председателю Правления
АО "Казкоммерцбанк"

ЖУСУПОВОЙ Н.А.

(по факсу, дублирования
почтой не будет)

Председателю Правления
АО "Народный
сберегательный банк
Казахстана"

МАРЧЕНКО Г.А.

(по факсу, будет
продублировано почтой)

7. Если письмо отправляется по электронной почте или будет продублировано по электронной почте, то в поле адресата должен быть указан соответствующий адрес электронной почты.

Примеры:

Председателю Совета
Ассоциации финансистов
Казахстана

АХАНОВУ С.А.

(по электронной почте на адрес
pension@afk.kz)

(будет продублировано по
электронной почте на адрес
pension@afk.kz)

8. Если письмо дополнительно отправляется еще какому-либо адресату, в поле адресата добавляются сведения о копии письма (строка со словом "Копия" сдвигается влево верхней плашкой на горизонтальной линейке; между словом "Копия" и наименованием дополнительного адресата вставляется знак табуляции).

Пример:

Министерство финансов
Республики Казахстан

Копия: Национальный Банк
Республики Казахстан

9. Заголовок письма выравнивается по левому краю; желательно, чтобы правое поле заголовка письма не выходило правее отметки 2,5 дюйма на горизонтальной линейке.

Примеры:

О даче разъяснения (по срочным контрактам)
в связи с принятием закона Республики
Казахстан "Об акционерных обществах"

Сопроводительное письмо

Запрос на разъяснение законодательства

10. Запрещается использовать в качестве заголовка письма конструкцию "На Ваше письмо от XX месяца XXXX года № XXXX".
11. Между полем адресата и заголовком письма не должно быть пустых строк.
Между заголовком письма и основным текстом письма – одна пустая строка.
12. Междустрочный интервал в основном тексте письма – одинарный; в коротком письме допустимо использование полуторного интервала.
При выборе междустрочного интервала в коротком письме необходимо учитывать, на бланке какого размера (А4 или А5) будет печататься письмо.
13. При необходимости нумерации абзацев письма или их выделения маркером (*например*, "–", "•", "✓") используются позиции табулятора, кратные 0,3 дюйма (0,3", 0,6", 0,9" и так далее).
См. также пункт 11 Приложения 2 к настоящему документу.
14. В основном тексте письма, как правило, не используются шрифты полужирного начертания, курсивные и подчеркнутые шрифты (исключение могут составить случаи, когда необходимо акцентировать внимание читателя на некоторых аспектах письма).
15. Между основным текстом письма и подписью (подписями) – 5 пустых строк без позиций табулятора и отступов текста. Количество пустых строк можно сокращать в целях размещения текста на листе.
16. Одиночная подпись выравнивается по правому краю, позиция табулятора – 6,25 или 6,27 дюйма справа.

Пример:

Президент

Джолдасбеков А.М.

17. Если подписей две и более, то они выравниваются по левому краю с использованием табулятора таким образом, чтобы самая длинная фамилия с инициалами заканчивалась на правой границе области основного текста письма.

Пример:

Президент

Джолдасбеков А.М.

Главный бухгалтер

Рябушкина Л.А.

18. Если к письму будет прилагаться один документ, то должна быть внесена запись (позиция табулятора – один дюйм слева).

Пример:

Приложение: сведения о заключенных, но не исполненных сделках (3 листа).

19. Если к письму будут прилагаться несколько документов, то должна быть внесена запись (позиция табулятора – один дюйм и 1,2 дюйма слева).

Пример:

Приложения: 1) то-то (оригинал, 1 лист);
2) что-то (копия, 2 листа).

20. Сведения об исполнителе включают в себя его фамилию и инициалы, а также номер его телефона.

Пример:

Исполнитель: Сатыбалдиев А.И., тел.: 237 53 07

21. Сведения об исполнителе должны располагаться внизу листа. Необходимо следить за тем, чтобы при печати сведения об исполнителе не попали на нижний колонтитул фирменного бланка.

22. В сведениях об исполнителе номер телефона должен указываться в следующих форматах:
- 1) при отправке письма в пределах г. Алматы – "NNN NN NN";
 - 2) при отправке письма за пределы г. Алматы, но в пределах Казахстана – "(727) NNN NN NN ";
 - 3) при отправке письма за пределы Казахстана – "+7 (727) NNN NN NN ".
23. *(Рекомендация)* Формат наименования файла письма – "YY_MM_DD_[краткое обозначение адресата письма]_[краткое обозначение предмета письма]".

Примеры:

08_01_01_АФН_регистраторы;

08_02_29_РФЦА_ISIN.

Приложение 4

к Кодексу и правилам
корпоративного поведения
работников АО "Казахстанская
фондовая биржа"

НЕКОТОРЫЕ ПРИМЕРЫ форматирования абзацев в документах Биржи

Тип 1.

Форматирование: без позиций табулятора, без отступов, без отступов/выступов первой строки, интервал сверху абзаца – 6 пунктов, интервал снизу абзаца – 6 пунктов, выравнивание по ширине.

Сфера применения: используется в письмах, служебных и пояснительных записках, иных документах в качестве первого по очередности (после заголовка) абзаца.

Пример:

Агентство Республики Казахстан по регулированию деятельности регионального финансового центра города Алматы (АРД РФЦА) совместно с Агентством Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций (АФН) и АО "Казахстанская фондовая биржа" (KASE) ведут интенсивные работы над завершением проекта нормативного правового акта, который должен определить новые листинговые требования – требования к эмитентам, чьи ценные бумаги предполагаются к включению или включены в список KASE, а также к таким ценным бумагам.

Тип 2.

Форматирование: без позиций табулятора, без отступов, без отступов/выступов первой строки, интервал сверху абзаца – 0 пунктов, интервал снизу абзаца – 6 пунктов, выравнивание по ширине.

Сфера применения: используется в письмах, служебных и пояснительных записках, иных документах обычно после абзаца типа 1.

Пример:

Извещаем Вас, что 05 марта 2008 года истек тридцатидневный срок, в течение которого акционеры АО "Казахстанская фондовая биржа" (далее – биржа) могли приобрести размещаемые (реализуемые) 7 ранее выкупленных и неразмещенных акций биржи в рамках реализации права преимущественной покупки данных акций (см. наше письмо от 01 февраля 2008 года № 10008/141).

Тип 3.

Форматирование: позиция табулятора – 0,3 дюйма слева, без отступов, выступ первой строки – 0,3 дюйма, интервал сверху абзаца – 0 пунктов, интервал снизу абзаца – 6 пунктов, выравнивание по ширине.

Сфера применения: используется в письмах, служебных и пояснительных записках, иных документах как нумерованный/немаркированный абзац, следующий за вышестоящим абзацем типа 1 или 2, как нумерованный/маркированный абзац первого уровня (пункт документа) или как нумерованный/маркированный абзац второго уровня, следующий за абзацем типа 1 или 2 (подпункт документа).

Примеры:

в сочетании с абзацем типа 1:

Доходы Биржи (абзац типа 1).

Общий доход биржи за 2007 год составил 983,7 млн тенге, что на 167,3 млн тенге (20,5 %) превышает запланированную величину.

нумерованный/маркированный абзац первого уровня (пункт документа):

1. Настоящим АО "Казахстанская фондовая биржа" (далее – биржа) поддерживает предложение Ассоциации финансистов Казахстана, изложенное в ее письме от 24 июля 2007 года № 12-1-3/01/2457.

в сочетании с абзацем типа 2 в качестве нумерованного/маркированного абзаца второго уровня (подпункта документа):

При этом *(абзац типа 2):*

- 1) определение системы подтверждения, приведенное в подпункте 11) пункта 1 названных Правил, принципиально не отличается от ранее действовавшего определения;

Тип 4.

Форматирование: позиция табулятора – 0,3 и 0,6 дюйма слева, без отступов, выступ первой строки – 0,6 дюйма, интервал сверху абзаца – 0 пунктов, интервал снизу абзаца – 6 пунктов, выравнивание по ширине.

Сфера применения: используется в письмах, служебных и пояснительных записках, иных документах как нумерованный/маркированный абзац второго уровня или нумерованный/немаркированный абзац второго уровня.

Примеры:

маркированный абзац второго уровня:

- комиссионные сборы по ценным бумагам (+ 62,7 млн тенге; + 17,8 % к плану), незапланированное увеличение которых объясняется ростом оборота по негосударственным ценным бумагам с эквивалента 7,0 млрд долларов США в 2006 году до эквивалента 12,7 млрд долларов США в 2007 году;

сочетание нумерованного абзаца второго уровня и нумерованного/немаркированного абзаца второго уровня:

- 4) евроноты Республики Казахстан и ноты Национального Банка Республики Казахстан, до погашения которых осталось 3 дня.

При этом ценные бумаги, указанные в абзаце первом настоящего подпункта, ранжируются в соответствии с длительностью срока, оставшегося до их погашения, начиная с ценных бумаг с наиболее длительным таким сроком;

Тип 5.

Форматирование: размер шрифта – на один пункт меньше размера шрифта основного текста (обычно – 9 пунктов); позиция табулятора – 0,3 дюйма слева, без отступов, выступ первой строки – 0,3 дюйма, интервал сверху абзаца – 3 пункта, интервал снизу абзаца – 0 пунктов, выравнивание по ширине.

Сфера применения: используется во внутренних документах Биржи, письмах, служебных и пояснительных записках, иных документах как текст сноски.

Пример:

- 11) От английского слова "repo" – общепринятого сокращения словосочетания "repurchase agreement" ("соглашение о продаже с последующим выкупом").

Тип 6.

Форматирование: шрифт – полужирного начертания, позиция табулятора – 1,0 дюйма слева, без отступов, выступ первой строки – 1,0 дюйма, интервал сверху абзаца – 6 пунктов, интервал снизу абзаца – 6 пунктов, выравнивание по левому краю.

Сфера применения: используется во внутренних документах Биржи как заголовок статьи.

Пример:

Статья 36. Осуществление расчетов по сделкам с негосударственными ценными бумагами

Тип 7.

Форматирование: позиция табулятора – 1,0 слева, без отступов, выступ первой строки – 1,0 дюйма, интервал сверху абзаца – 0 пунктов, интервал снизу абзаца – 6 пунктов, выравнивание по ширине.

Сфера применения: используется во внутренних документах Биржи как нумерованный пункт статьи.

Пример:

Состояние туалета коллективного пользования прямо отражает уровень личной культуры и воспитанности его пользователей и общей культуры в организации, которой принадлежит этот туалет.

Тип 8¹⁶.

Форматирование: позиция табулятора – 1,0 и 1,3 дюйма слева, без отступов, выступ первой строки – 1,3 дюйма, интервал сверху абзаца – 0 пунктов, интервал снизу абзаца – 6 пунктов, выравнивание по ширине.

Сфера применения: используется во внутренних документах Биржи как пункт статьи или – без нумерации/маркировки – как следующий по очередности абзац пункта статьи.

Пример:

2. Общими критериями, подлежащими соблюдению при включении ценных бумаг в официальный список Биржи и их нахождении в нем, являются:

Тип 9¹⁷.

Форматирование: позиция табулятора – 1,0, 1,3 и 1,6 дюйма слева, без отступов, выступ первой строки – 1,6 дюйма, интервал сверху абзаца – 0 пунктов, интервал снизу абзаца – 6 пунктов, выравнивание по ширине.

Сфера применения: используется во внутренних документах Биржи как подпункт статьи или – без нумерации/маркировки – как следующий по очередности абзац подпункта статьи.

Пример:

1) факт существования данных ценных бумаг как объектов гражданских прав;

Тип 10.

Форматирование: шрифт – Times New Roman 14 пунктов полужирного начертания, интервал разреженный на 3 пункта (для первой строки), Times New Roman 12 пунктов полужирного начертания, интервал обычный (для второй строки), без позиций табулятора, без отступов, без отступов/выступов первой строки, интервал сверху абзаца – 0 пунктов, интервал снизу абзаца – 6 пунктов, выравнивание по центру.

¹⁶ При форматировании текстов нормативных правовых актов, содержащих большое количество пунктов в статьях или подпунктов в пунктах, рекомендуется использовать позиции табулятора 1,0, 1,4 и 1,8 дюйма (в целях учета возможности последующего дополнения нормативного правового акта новыми пунктами и подпунктами со сложной нумерацией).

Сфера применения: используется в письмах, служебных и пояснительных записках, иных документах как заголовок документа, во внутренних документах Биржи – как заголовок приложения.

Пример:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к вопросу о размещении ранее выкупленных акций
АО "Казахстанская фондовая биржа"

Тип 11.

Форматирование: шрифт – полужирного начертания, после обозначения порядкового номера главы – прописными буквами, без позиций табулятора, без отступов, без отступов/выступов первой строки, интервал сверху абзаца – 6 пунктов, интервал снизу абзаца – 6 пунктов, выравнивание по центру.

Сфера применения: используется во внутренних документах Биржи как заголовок главы.

Пример:

Глава 4. ДЕНЬ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ СЧЕТА БИРЖИ.
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕОПЛАТУ (НЕПОЛНУЮ ИЛИ НЕСВОЕВРЕМЕННУЮ ОПЛАТУ)
ПЕРИОДИЧЕСКИХ ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ И БИРЖЕВЫХ СБОРОВ

Тип 12.

Форматирование: шрифт – полужирного начертания, без позиций табулятора, без отступов, без отступов/выступов первой строки, интервал сверху абзаца – 6 пунктов, интервал снизу абзаца – 6 пунктов, выравнивание по левому краю.

Сфера применения: используется во внутренних документах Биржи как заголовок параграфа.

Пример:

§ 1. Имитация отказа программного обеспечения торговой системы
и/или операционной системы, установленных на основном торговом сервере Биржи

Тип 13.

Форматирование: шрифт первой строки – полужирного начертания, без позиций табулятора, без отступов, без отступов/выступов первой строки, интервал сверху абзаца – 0 пунктов, интервал снизу абзаца – 6 пунктов, выравнивание по левому краю (не должен выходить левее отметки 4 дюйма на горизонтальной линейке); правая граница самой длинной строки должна примыкать к правой границе области основного текста.

Сфера применения: используется во внутренних документах Биржи, письмах, служебных и пояснительных записках, иных документах как заголовок приложения.

Пример:

Приложение 2

к Правилам работы с торговой
системой в режиме удаленного
доступа

Тип 14.

Форматирование: шрифт – Arial 24 пункта полужирного начертания, интервал разреженный на 3 пункта (для первой строки), Aral 20 пунктов полужирного начертания, интервал обычный (для второй строки), цвет шрифта – темно-серый (50 %), без позиций табулятора, без отступов, без отступов/выступов первой строки, интервал сверху абзаца – 0 пунктов, интервал снизу абзаца – 6 пунктов, выравнивание по центру.

Сфера применения: используется во внутренних документах Биржи как заголовок внутреннего документа.

Пример:

ПРАВИЛА
распространения биржевой информации

Приложение 5

к Кодексу и правилам
корпоративного поведения
работников АО "Казахстанская
фондовая биржа"

СТАНДАРТНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ,

используемые в деловом письме

1. Примеры начала делового письма:

На Ваше письмо от 12 января 2007 года № 01-01-01/01 сообщаем следующее.

Настоящим направляем для рассмотрения и принятия мер отчет АО "Казахстанская фондовая биржа" (далее – биржа) о сделках, подпадающих под действие ...

Согласно Вашему письму от 12 января 2007 года № 01-01-01/01 при этом направляем ...

В соответствии с пунктом 3 статьи 14 закона Республики Казахстан "О ..." направляем на согласование ...

В целях подготовки отчета о состоянии рынка ценных бумаг Республики Казахстан просим Вас предоставить следующие сведения ...

Просим Вас высказать мнение по следующему предложению, разработанному нами в соответствии с ...

2. Стандартные выражения для связи аспектов и содержательных фрагментов делового письма:

Во-первых, ...

Во-вторых, ...

В-третьих, ...

Прежде всего, ...

Переходя к следующему вопросу ...

Кроме того, ...

Таким образом, ...

Что касается вопроса о ...

В связи с необходимостью вернуться к вопросу о ...

Учитывая все вышесказанное ...

С учетом изложенного ...

Исходя из вышеизложенного ...

Принимая во внимание приведенные выше ...

Подводя итоги, необходимо подчеркнуть ...

В заключение выражаем надежду на ...

В заключение хотим напомнить Вам о ...

3. Стандартные выражения делового письма:

1) указание на причину:

По причине задержки оплаты ...

В связи с неполучением сведений ...

Ввиду несоответствия Ваших действий ранее принятым договоренностям ...

Ввиду задержки получения письма ...

Вследствие изменения тарифов АО "Центральный депозитарий ценных бумаг" ...

Учитывая, что производственные показатели снизились на ...

Учитывая социальную значимость объекта ...

2) при ссылках:

Ссылаясь на Ваше письмо от ...

Ссылаясь на переговоры ...

Ссылаясь на устную договоренность ...

В соответствии с достигнутой ранее договоренностью...

В соответствии с нашей договоренностью ...

На Ваше письмо (запрос) от ...

На основании нашего телефонного разговора ...

На основании устной договоренности ...

Согласно постановлению Правительства Республики Казахстан ...

Согласно Вашей просьбе ...

Согласно протоколу о взаимных поставках ...

Согласно спецификации ...

Внимание!

Неправильно: *согласно приказа ..., согласно положения ...*

Правильно: *согласно приказу, согласно положению*

3) указание на цель:

В целях скорейшего решения вопроса ...

В целях выполнения распоряжения ...

Для согласования спорных вопросов ...

Для согласования вопросов участия ...

Для наиболее полного освещения деятельности Вашей организации в средствах массовой информации ...

Для решения спорных вопросов ...

В целях обеспечения безопасности расчетов ...

Во избежание конфликтных ситуаций ...

4. Фразы делового письма, предваряющие основные части предложений и соответствующие стандартным речевым ситуациям:

1) этикетные ритуалы:

благодарю, выражаю надежду, выражаем благодарность, желаем успехов, приносим извинения, выражаем соболезнование

2) сообщения:

сообщаем, ставим Вас в известность, извещаем, уведомляем

3) подтверждения, заявления:

подтверждаем, заверяем, заявляем, объявляем

- 4) требования, просьбы:
приказываю, постановляю, настаиваем, прошу, обращаемся к Вам с просьбой
 - 5) обещания:
гарантируем, заверяем, обязуемся
 - 6) напоминания:
напоминаем
 - 7) предложения:
предлагаем
5. Особенности делового письма:
- 1) высокая частотность отыменных предлогов и предложных сочетаний:
в адрес, в отношении к, в силу, в связи, в соответствии, в счет, в ходе, в целях, по мере, по линии, по адресу, по истечении, по причине, при наличии, при содействии, при условии, применительно к, согласно, соответственно
 - 2) стандартизация предложений, словосочетаний, которые как формула воспроизводятся в тексте документа:
в установленном порядке, в соответствии с принятой договоренностью, в порядке оказания технической (финансовой) помощи, в случае невыполнения долговых обязательств, договор вступает в силу со дня подписания, жалобы подаются в установленном законом порядке
6. В деловом письме предпочтительно использовать:
- не отвечать, а нести ответственность;*
 - не дополнять, а вносить дополнения;*
 - не поручать, а давать поручения;*
 - не решать, а принимать решение;*
 - не уточнять, а вносить уточнения;*
 - не платить, а производить оплату.*
7. Употребление в деловом письме предлогов и предложных сочетаний:
- 1) употребляются с родительным падежом (чего?):
в отношении, в сторону, во избежание, в целях, в течение, в продолжение, вследствие, в течение, в заключение, ввиду, в силу, в сопровождении, впредь до, за счет, касательно, насчет, независимо от, относительно, по мере, по линии, по причине, при посредстве, со стороны
 - 2) употребляются с дательным падежом (чему?):
благодаря, в отношении к, применительно к, согласно, соответственно, вопреки
 - 3) некоторые примеры предложных сочетаний:
исходя из (чего?) имеющейся потребности
в заключение (чего?) отчета
согласно (с чем?) с принятым ранее решением
согласно (чему?) принятому ранее решению
включая (что?) неустойку за несвоевременное осуществление платежа
впредь (до чего?) до особого распоряжения

8. Стандартные сочетания слов в деловом письме:

вносить – дополнения, исправления, уточнения;

возможность – предоставляется;

давать – консультацию, обоснование, объяснение, опровержение, отказ, оценку, поручение, разрешение, разъяснение, распоряжение, рекомендацию, согласие, указание;

договоренность – достигается;

задолженность – погашается;

контроль – возлагается, осуществляется;

кредит – выделяется, предоставляется, используется, погашается;

маркет–мейкер – по доллару США, по облигациям, по акциям;

необходимость – настоятельная;

обязанность – выполняется;

обязательство – исполняется;

операция – осуществляется;

оплата – производится;

платеж – производится;

позиция – конструктивная, прочная, устойчивая;

право – предоставляется, реализуется;

претензия – предъявляется, удовлетворяется;

проводить – голосование, заседание, изыскания;

проходить – обследование, обучение, проверку;

разногласия – существенные, несущественные;

расчеты – предварительные, окончательные, осуществляются;

сборы – оплачиваются;

сделка – с государственными ценными бумагами, с иностранными валютами, заключается, исполняется, совершается;

скидки – предоставляются, предусматриваются;

счет – предъявляется, оплачивается;

скидки – значительные;

сотрудничество – плодотворное, взаимовыгодное;

торги – проводятся, иностранными валютами, ценными бумагами;

уплатить – членский взнос, комиссионный сбор.