

ЭҚО тірк. №	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен			
Енгізілген күні		1/8			
	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже	өзг.№			

«Электрондық қаржы орталығы» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже

Нұр-Сұлтан қаласы, 2019 жыл

Өзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО тірк. №	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен
Енгізілген күні	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже	2/8
		өзг.№

1. Терминдер мен қысқартулар

Қоғам - «Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы;

Ереже - «Электрондық қаржы орталығы» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы осы Ереже;

Жалғыз акционер - Қоғамның жоғары органы - «Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі» мемлекеттік мекемесі;

Директорлар кеңесі - Қоғамның басқару органы;

Басқарма - Қоғамның алқалы атқарушы органы;

Комитет - Директорлар кеңесінің комитеті;

Корпоративтік хатшы - Қоғамның корпоративтік хатшысы;

Қызмет - Қоғамның Корпоративтік хатшысының қызметі.

2. Жалпы ережелер

1. «Электрондық қаржы орталығы» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже Қоғамның Корпоративтік хатшысының мәртебесін, қызметін ұйымдастыруды, құзыреті мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Осы Ереже «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі - Заң), Қоғамның жарғысына (бұдан әрі - Жарғы) және Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі - Кодекс) сәйкес әзірленді.

3. Директорлар кеңесі тағайындайтын, Директорлар кеңесіне есеп беретін Директорлар кеңесінің не Басқарманың мүшесі болып табылмайтын Қоғамның жұмыскері Корпоративтік хатшы болып табылады.

4. Корпоративтік хатшы Корпоративтік хатшының қызметін басқарады.

5. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, кодексті, Жарғыны, осы Ережені және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

6. Қоғамды тиімді корпоративтік басқару үшін, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен Басқарма арасында ашық диалог құру мақсатында Корпоративтік хатшы Басқарманың Директорлар кеңесіне қажетті есеп берулерді (ақпаратты) ұсынуын ұйымдастыруды жүзеге асырады.

7. Корпоративтік хатшы өз міндеттерін толық жұмыс күні режимінде тұрақты негізде орындайды.

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО тірк. №	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен
Енгізілген күні	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже	3/8
		өзг.№

8. Корпоративтік хатшы уақытша болмаған жағдайда оның міндеттерін Директорлар Кеңесі Төрағасының келісімімен Басқарма Төрағасының бұйрығымен міндеттер жүктелетін қызметтің басқа жұмыскері орындайды.

3. Корпоративтік хатшының міндеттері, функциялары және құзыреті

9. Корпоративтік хатшының міндеті Қоғам жұмыскерлерінің Жалғыз акционердің Қоғам туралы ақпаратқа қолжетімділігін қоса алғанда, Жалғыз акционердің құқықтары мен мүддесін іске асыруға кепілдік беретін тәртіп пен талаптарды сақтауын қамтамасыз ету болып табылады.

10. Қойылған міндеттерді іске асыру мақсатында Корпоративтік хатшы мыналарды қамтитын, бірақ онымен шектелмейтін функцияларды іске асырады:

Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін қамтамасыз ету бөлігінде:

1) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын дайындау мен өткізуді бақылау;

2) Директорлар кеңесіне жұмыс жоспарын және отырыстардың күн тәртібін қалыптастыруда көмек көрсету;

3) Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің материалдарын қалыптастыру және отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;

4) Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібі мәселелері бойынша және Директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау үшін қажетті өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамалау, Директорлар кеңесі мен Комитеттер отырыстарының хаттамаларын, стенограммаларын, аудио-бейне жазбаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз ету;

6) Директорлар кеңесі мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қоғам Жарғысы, Қоғамның корпоративтік басқару кодексі, ішкі құжаттар мәселелері бойынша консультация беру, аталған құжаттарда болып жатқан өзгерістердің мониторингін жүзеге асыру және олар туралы Директорлар кеңесінің мүшелеріне уақтылы хабардар ету;

7) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізу кезіндегі консультациялық көмек;

8) Директорлар кеңесі мүшелерінің Жалғыз акционермен және Басқармамен өзара іс-қимылын ұйымдастыру.

Жалғыз акционермен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бөлігінде:

1) тиісті шешімдер қабылдау үшін Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;

2) Жалғыз акционердің шешімдерін сақтауды қамтамасыз ету;

Өзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО тірк. №	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен
Енгізілген күні	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже	4/8
		өзг.№

3) Қоғамның Жалғыз акционермен өзара іс-қимылын сәйкесінше қамтамасыз ету және Директорлар кеңесі қызметінің мәселелері бойынша Жалғыз акционердің сұрау салуларына ақпарат беру.

Корпоративтік басқарудың тиісті практикасын енгізу бөлігінде:

1) Кодекстің қағидаттары мен ережелерін іске асыруды және сақтауды мониторингілеу;

2) Кодекстің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есеп берулерді дайындау;

3) өз функцияларын орындау шеңберінде заңнамада, Жарғыда және Қоғамның басқа да құжаттарында бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау;

4) Жалғыз акционерге, Қоғамның лауазымды тұлғаларына, жұмыскерлеріне корпоративтік басқару мәселелері бойынша консультация беру;

5) корпоративтік басқару саласындағы әлемдік практиканың мониторингі және Қоғамда корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

11. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда Корпоративтік хатшы бұл ақпаратты Директорлар Кеңесі төрағасының назарына жеткізеді.

12. Өз міндеттерін кәсіби орындау үшін Корпоративтік хатшының білімі, тәжірибесі мен біліктілігі, мінсіз іскерлік беделі болуы және Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің сеніміне ие болуы тиіс.

13. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Кодекстің, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерінің, осы Ереженің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормаларына сәйкес жүзеге асырады.

14. Басқарма Корпоративтік хатшыға өз өкілеттіктерін орындау кезінде жан-жақты жәрдем көрсетеді.

4. Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тағайындау және мерзімінен бұрын тоқтату тәртібі

15. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда, Кодексте, осы Ережеде және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген корпоративтік құқық саласындағы талаптардың орындалуын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін біліктілікке ие болуға тиіс.

16. Корпоративтік хатшыны тағайындау, өкілеттік мерзімін айқындау, өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ лауазымдық жалақының мөлшерін және сыйақы шарттарын айқындау Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

Өзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО тірк. №	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен
Енгізілген күні	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже	5/8
		өзг.№

17. Корпоративтік хатшы тағайындалған кезде Директорлар кеңесі кандидаттың өзіне жүктелген міндетті іске асыру қабілетін, сондай-ақ оның білімін, жұмыс тәжірибесі мен іскерлік қасиеттерін бағалауға тиіс.

18. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат:

- жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімі;
- кемінде 3 (үш) жыл жұмыс өтілі;
- соттылығы жоқ;
- корпоративтік құқық бөлігінде Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын білу;
- Қоғам қызметінің ерекшелігін білуі тиіс.

19. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат Директорлар кеңесіне мынадай мәліметті хабарлауға тиіс:

- Тегі, Аты, Әкесінің аты және туған күні;
- тіркелген жері және тұрақты тұратын мекен-жайы;
- білімі;
- жұмыс орындары туралы мәлімет;
- Қоғамның басқару органының мүшелерімен аффилиирленуінің болуы (болмауы) туралы мәлімет;
- кандидаттың қалауына қарай қосымша ақпарат.

20. Корпоративтік хатшының кандидатурасы бойынша шешім Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

21. Корпоративтік хатшы болып сайланатын тұлғамен:

- Қоғам жұмыскерлерінің ішінен - Директорлар Кеңесі белгілеген шарттармен еңбек шартына қосымша келісім жасалады;
- жаңадан қабылданатын жұмыскерлер қатарынан - Директорлар кеңесі белгілеген мерзімге еңбек шарты жасалады.

22. Корпоративтік хатшымен Еңбек шартына Қоғам атынан Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Басқарма Төрағасы қол қояды. Еңбек шарты Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін Корпоративтік хатшының жауапкершілігін көздеуге тиіс.

5. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

23. Корпоративтік хатшы:

- 1) Осы ережеде айқындалған құзыреттер шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен басшыларынан корпоративтік басқарудың іс-әрекеттері мен рәсімдерін орындауын талап етуге;

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО тірк. №	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен			
		6/8			
Енгізілген күні	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже	өзг.№			

2) Қоғамның басшылығы мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

3) Қоғамның басшылығы мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуы туралы есеп беруді талап етуге, қажет болған жағдайда шешімдердің орындалмау себептерін жазбаша түсіндіруді талап етуге;

4) Директорлар кеңесі қызметінің мәселелері бойынша Жалғыз акционерге жауаптар мен түсініктемелер дайындауға;

5) Қызмет жұмыскерлерінің міндеттерін бөлуге, Қызмет жұмыскерлеріне қызмет құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша тапсырмалар беруге;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және Қоғамның нормативтік актілерінде көзделген барлық өзге де құқықты пайдалануға құқылы.

24. Корпоративтік хатшы:

1) өз функцияларын адал және ақылмен жүзеге асыруға;

2) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының нормаларын қатаң сақтауға;

3) мәселелерді шешу кезінде Жалғыз акционер мен Қоғамның мүддесін сақтауға;

4) Қоғамның ішкі еңбек тәртібін сақтауға;

5) қолданыстағы заңнама нормаларының, Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауына қауіп төндіретін жағдайлардың туындауы туралы Директорлар Кеңесін хабардар етуге;

6) Директорлар кеңесін ақпараттың қалыпты ағынымен қамтамасыз етуге, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшесі лауазымына енгізу кезінде консультациялық көмек көрсетуге;

7) Басқарманың барлық мәселелері бойынша Директорлар кеңесінің барлық мүшесі үшін консультациялар өткізуді ұйымдастыруға міндетті.

6. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

25. Корпоративтік хатшы Қоғамда қолданыстағы ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес коммерциялық құпия мен қызметтік құпияны құрайтын кез келген мәліметті жария еткені, ақпараттың құпиялылығын сақтамағаны үшін жауапты болады.

Өзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО тірк. №	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен
Енгізілген күні	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже	7/8
		өзг.№

7 Корпоративтік хатшының тәуелсіздігін қамтамасыз ету, мәртебесін, құқықтарын, өкілеттіктері мен әлеуметтік мүддесін қорғау тәртібі

26. Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшері мен сыйақы шарттары Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

Корпоративтік хатшыға сыйлықақы, біржолғы және өзге де төлемдер Қоғамның тиісті ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

8 Қорытынды ережелер

27. Осы ереже Директорлар кеңесінің шешімімен отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік даусымен бекітіледі, өзгертіледі және толықтырылады.

28. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген тармақтары оған қайшы келсе, бұл тармақтар заңнамада белгіленген тәртіппен осы Ережеге өзгерістер енгізілген сәтке дейін күшін жояды.

Өзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО тірк. №	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен			
		8/8			
Енгізілген күні	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже	өзг.№			

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Өзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО тірк. №	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен			
		9/8			
Енгізілген күні	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже	өзг.№			

[illegible]

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	