

Служба корпоративного секретаря	Акционерное общество «Центр электронных финансов»	стр/из		
		1/13		
Дата введения	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм		

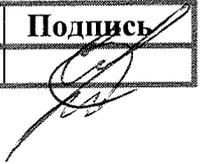
ОДОБРЕНО
решением Комитета по кадрам
и вознаграждениям
Совета директоров
акционерного общества «Центр
электронных финансов»
от «30» января 20 26 г.
(протокол № 1)

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
акционерного общества
«Центр электронных
финансов»
от «9» сентября 20 26 г.
(протокол № 1)

**Положение о корпоративном секретаре
акционерного общества «Центр электронных финансов»**

г. Астана, 2026 год

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Абышева Ш.С.	корпоративный секретарь	Служба корпоративного секретаря	

Служба корпоративного секретаря	Акционерное общество «Центр электронных финансов»	стр/из 2/13
Дата введения	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм

Содержание

1. Термины и сокращения	3
2. Общие положения	3-4
3. Задачи, функции и компетенция корпоративного секретаря	4-5
4. Порядок назначения и досрочного прекращения полномочий корпоративного секретаря	5-7
5. Права и обязанности корпоративного секретаря	7-8
6. Ответственность корпоративного секретаря.....	8
7. Порядок обеспечения независимости, защиты статуса, прав, полномочий и социальных интересов корпоративного секретаря	8-10
8. Заключительные положения	10
9. Приложение 1	11
10. Приложение 2	12
11. Лист ознакомления	13

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
<i>Абышева Ш.С.</i>	<i>корпоративный секретарь</i>	<i>Служба корпоративного секретаря</i>	

Служба корпоративного секретаря	Акционерное общество «Центр электронных финансов»	стр/из		
		3/13		
Дата введения	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм		

1. Термины и сокращения

Общество - акционерное общество «Центр электронных финансов»;

Положение - настоящее Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Центр электронных финансов»;

Единственный акционер - высший орган Общества (Республиканское государственное учреждение «Министерство финансов Республики Казахстан»);

Совет директоров - орган управления Общества;

Правление - коллегиальный исполнительный орган Общества;

Комитет – Комитет Совета директоров;

Корпоративный секретарь - корпоративный секретарь Общества;

Служба – Служба корпоративного секретаря Общества.

2. Общие положения

1. Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Центр электронных финансов» определяет статус, организацию деятельности, компетенцию и ответственность корпоративного секретаря Общества.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее - Закон), Уставом Общества (далее - Устав) и Кодексом корпоративного управления Общества (далее - Кодекс).

3. Корпоративным секретарем является работник Общества, не являющийся членом Совета директоров, либо Правления, который назначается Советом директоров, подотчетен Совету директоров.

4. Корпоративный секретарь возглавляет Службу корпоративного секретаря.

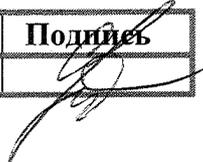
5. В своей деятельности корпоративный секретарь руководствуется законодательством Республики Казахстан, Кодексом, Уставом, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

6. Для эффективного корпоративного управления Обществом, а также, в целях создания открытого диалога между Советом директоров и Правлением, корпоративный секретарь осуществляет организацию предоставления Правлением Совету директоров необходимых отчетов (информации).

7. Корпоративный секретарь исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

8. В случае временного отсутствия корпоративного секретаря его обязанности исполняет другой работник Службы, на которого возлагаются

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Абышева Ш.С.	корпоративный секретарь	Служба корпоративного секретаря	

Служба корпоративного секретаря	Акционерное общество «Центр электронных финансов»	стр/из 4/13
Дата введения	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм

обязанности приказом председателя Правления с согласия председателя Совета директоров.

3. Задачи, функции и компетенция корпоративного секретаря

9. Задачей корпоративного секретаря является обеспечение соблюдения работниками Общества порядка и требований, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера, включая доступ Единственного акционера к информации об Обществе.

10. В целях реализации поставленных задач корпоративный секретарь реализует функции, которые включают, но не ограничиваются следующими: в части обеспечения деятельности Совета директоров Общества:

1) контроль подготовки и проведения заседаний Совета директоров и его Комитетов;

2) оказание помощи Совету директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;

3) формирование материалов и организация проведения заседаний Совета директоров и его Комитетов;

4) обеспечение получения членами Совета директоров актуальной и своевременной информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;

5) протоколирование заседаний Совета директоров, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Совета директоров и Комитетов;

6) консультирование членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса, внутренних документов, осуществление мониторинга происходящих изменений в указанных документах и своевременное информирование о них членов Совета директоров;

7) консультативная помощь при введении в должность вновь избранных членов Совета директоров;

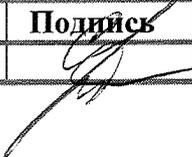
8) организация взаимодействия членов Совета директоров с Единственным акционером и Правлением;

9) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов (при необходимости).

в части обеспечения взаимодействия с Единственным акционером:

1) своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера для принятия соответствующих решений;

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Абышева Ш.С.	корпоративный секретарь	Служба корпоративного секретаря	

Служба корпоративного секретаря	Акционерное общество «Центр электронных финансов»	стр/из		
		5/13		
Дата введения	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм		

2) обеспечение хранения копий решений Единственного акционера;
3) обеспечение надлежащего взаимодействия Общества с Единственным акционером и предоставление информации на запросы Единственного акционера по вопросам деятельности Совета директоров.

в части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса;
2) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса;
3) в рамках исполнения своих функций выявление нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом и другими документами Общества;

4) консультирование Единственного акционера, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления;

5) мониторинг мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе.

11. С целью обеспечения эффективного взаимодействия и передачи информации между органами Общества, корпоративный секретарь должен обладать умением выстраивать плодотворные взаимоотношения и навыками по разрешению конфликтных ситуаций. В случае возникновения ситуаций с конфликтом интересов, корпоративный секретарь доводит данную информацию до сведения председателя Совета директоров.

12. Для профессионального исполнения своих обязанностей корпоративному секретарю следует обладать знаниями, опытом и квалификацией, безупречной деловой репутацией и пользоваться доверием Совета директоров и Единственного акционера.

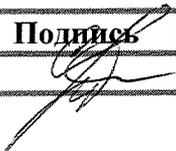
13. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса, решений Единственного акционера и Совета директоров, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

14. Правление оказывает корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

4. Порядок назначения и досрочного прекращения полномочий корпоративного секретаря

15. Корпоративный секретарь должен обладать квалификациями, позволяющими обеспечить выполнение им требований в сфере корпоративного управления и корпоративного права, установленных законодательством

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Абышева Ш.С.	корпоративный секретарь	Служба корпоративного секретаря	

Служба корпоративного секретаря	Акционерное общество «Центр электронных финансов»	стр/из			
		6/13			
Дата введения	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

Республики Казахстан, Уставом, Кодексом, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

15-1. Поиск и подбор кандидата на вакантную должность корпоративного секретаря осуществляется структурным подразделением, ответственным за кадровое обеспечение, по согласованию с председателем Правления Общества, и дальнейшим вынесением вопроса по предварительному одобрению кандидатуры на рассмотрение Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества.

16. Назначение, определение срока полномочий, досрочное прекращение полномочий корпоративного секретаря, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения относятся к компетенции Совета директоров.

17. При назначении корпоративного секретаря Совет директоров должен оценить способность кандидата реализовать возложенную на него задачу, а также его образование, опыт работы и деловые качества.

18. Кандидат на должность корпоративного секретаря должен:

- иметь высшее юридическое или экономическое образование;
- иметь опыт работы не менее 5 (пяти) лет;
- не иметь судимости;
- иметь практические знания в сфере корпоративного управления и корпоративного права;
- знать специфику деятельности Общества.

19. Кандидат на должность корпоративного секретаря должен сообщить Совету директоров следующие сведения:

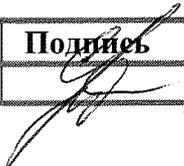
- фамилия, имя, отчество и дату рождения;
- место регистрации и адрес постоянного проживания;
- образование;
- сведения о местах работы;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с членами органа управления Общества;
- дополнительную информацию по усмотрению кандидата.

20. Решение по кандидатуре корпоративного секретаря принимается большинством голосов членов Совета директоров.

21. С лицом, избираемым корпоративным секретарем:

- из числа работников Общества - заключается дополнительное соглашение к трудовому договору на условиях, установленных Советом директоров;
- из числа вновь принимаемых работников - заключается трудовой договор на срок, установленный Советом директоров.

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Абышева Ш.С.	корпоративный секретарь	Служба корпоративного секретаря	

Служба корпоративного секретаря	Акционерное общество «Центр электронных финансов»	стр/из		
		7/13		
Дата введения	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм		

22. Трудовой договор с корпоративным секретарем подписывается от имени Общества председателем Правления на основании решения Совета директоров. Трудовой договор должен предусматривать ответственность корпоративного секретаря за разглашение информации, составляющей, в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества, служебную или коммерческую тайну.

5. Права и обязанности корпоративного секретаря

23. Корпоративный секретарь вправе:

1) в рамках компетенций, определенных настоящим Положением требовать от руководства и руководителей структурных подразделений Общества выполнения действий и процедур корпоративного управления;

2) запрашивать и получать у руководства и руководителей структурных подразделений Общества необходимую информацию и документы;

3) требовать от руководства и руководителей структурных подразделений Общества отчет об исполнении решений Единственного акционера и Совета директоров, при необходимости - требовать письменного объяснения причин неисполнения решений;

4) готовить ответы и разъяснения для Единственного акционера по вопросам деятельности Совета директоров;

5) распределять обязанности работников Службы, давать поручения работникам Службы по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;

5-1) отклонять материалы, выносимые на рассмотрение Совета директоров, подготовленные с нарушением требований, установленных внутренними нормативными документами Общества, и снимать вопросы с повестки дня заседания Совета директоров, в случае если материалы не были предоставлены в течение срока, установленного внутренними нормативными документами Общества;

б) пользоваться всеми иными правами, предусмотренными действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными актами Общества.

24. Корпоративный секретарь обязан:

1) осуществлять свои функции добросовестно и разумно;

2) строго соблюдать в своей деятельности нормы законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Общества;

3) при решении вопросов соблюдать интересы Единственного акционера и Общества;

4) соблюдать внутренний трудовой распорядок Общества;

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Абышева Ш.С.	корпоративный секретарь	Служба корпоративного секретаря	

Служба корпоративного секретаря	Акционерное общество «Центр электронных финансов»	стр/из		
		8/13		
Дата введения	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм		

5) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав Единственного акционера, а также возникновения корпоративного конфликта;

6) обеспечить Совет директоров нормальным потоком информации, а также оказывать консультативную помощь при введении в должность члена Совета директоров;

7) организовывать проведение консультаций для всех членов Совета директоров по всем вопросам управления;

8) соблюдать требования антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, Политики противодействия коррупции Общества, системы менеджмента противодействия коррупции и других внутренних нормативных документов Общества в области противодействия коррупции.

6. Ответственность корпоративного секретаря

25. Корпоративный секретарь несет ответственность за разглашение любых сведений, составляющих, согласно действующим в Обществе внутренним нормативным документам коммерческую тайну и служебную тайну, несоблюдение конфиденциальности информации.

7. Порядок обеспечения независимости, защиты статуса, прав, полномочий и социальных интересов корпоративного секретаря

26. Размер должностного оклада и условия вознаграждения корпоративного секретаря утверждаются решением Совета директоров.

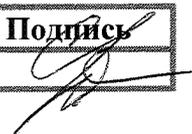
Премирование к национальным и государственным праздникам, иные премии, социальная поддержка, а также единовременные и другие выплаты корпоративному секретарю осуществляются в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

26-1. Эффективность деятельности корпоративного секретаря оценивается Советом директоров на основании Карты ключевых показателей эффективности (далее – КПЭ) корпоративного секретаря.

Карта КПЭ корпоративного секретаря с целевыми значениями разрабатывается корпоративным секретарем и утверждается Советом директоров не позднее февраля месяца текущего года по форме, согласно приложению 1 к Положению, после предварительного одобрения Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества.

Оценка эффективности деятельности корпоративного секретаря осуществляется Советом директоров ежеквартально и по итогам года, не позднее

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Абышева Ш.С.	корпоративный секретарь	Служба корпоративного секретаря	

Служба корпоративного секретаря	Акционерное общество «Центр электронных финансов»	стр/из 9/13
Дата введения	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм

месяца, следующего за отчетным периодом (1, 2, 3 кварталы) и не позднее 25 декабря 4 квартала текущего года (4 квартал, по итогам года), на основании карт КПЭ корпоративного секретаря с фактическими значениями, предварительно одобренных Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества, по форме, согласно приложению 2 к Положению.

Размер ежеквартальной премии по итогам оценки эффективности деятельности корпоративного секретаря определяется путем умножения должностного оклада на итоговую результативность, предусмотренную в карте КПЭ корпоративного секретаря с фактическими значениями, если иное не установлено решением Совета директоров.

Размер годовой премии по итогам оценки эффективности деятельности корпоративного секретаря определяется путем суммирования показателей итоговой результативности за отчетный период (квартал) и деления на количество отчетных периодов за который необходимо произвести определение годовой оценки, если иное не установлено решением Совета директоров.

Премирование по итогам оценки эффективности деятельности корпоративного секретаря осуществляется в пределах денежных средств, предусмотренных на эти цели в Плане развития Общества на соответствующий период и/или в рамках экономии фонда оплаты труда Общества, предельный размер которых устанавливается в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

Премирование по итогам оценки эффективности деятельности корпоративного секретаря, не осуществляется:

- 1) в течение срока действия испытательного срока;
- 2) в течение срока действия дисциплинарного взыскания;
- 3) при наличии приказа о расторжении трудового договора (по инициативе корпоративного секретаря);
- 4) в случае нахождения в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком;
- 5) в случае нахождения в непрерывном отпуске без сохранения заработной платы более 30 (тридцати) календарных дней;
- 6) в случае нахождения в учебном отпуске более 30 (тридцати) календарных дней.

26-2. Итоговая результативность карты КПЭ корпоративного секретаря с фактическими значениями определяется по следующей формуле:

1. За квартал:

$$R = \text{Факт}/\text{Цель} * W$$

R – итоговая результативность;

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Абышева Ш.С.	корпоративный секретарь	Служба корпоративного секретаря	

Служба корпоративного секретаря	Акционерное общество «Центр электронных финансов»	стр/из			
		10/13			
Дата введения	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

W – вес.

2. За год:

$$R (\text{год}) = (R1 + R2 + R3 + R4)/4$$

R (год) – итоговая результативность за год;

R1 - итоговая результативность за 1 квартал;

R2 - итоговая результативность за 2 квартал;

R3 - итоговая результативность за 3 квартал;

R4 - итоговая результативность за 4 квартал.

8. Заключительные положения

27. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется по решению Совета директоров простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

28. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ним, эти пункты утрачивают силу до момента внесения изменений в настоящее Положение в установленном законодательством порядке.

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Абышева Ш.С.	корпоративный секретарь	Служба корпоративного секретаря	

Служба корпоративного секретаря	Акционерное общество «Центр электронных финансов»	стр/из			
		11/13			
Дата введения	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

Приложение 1 к
Положению о корпоративном секретаре
акционерного общества «Центр электронных финансов»

Одобрена
решением Комитета по кадрам и
вознаграждениям
Совета директоров
акционерного общества «Центр
электронных финансов»
от «___» _____ года
(протокол № __)

Утверждена
решением Совета директоров
акционерного общества «Центр
электронных финансов»
от «___» _____ года
(протокол № __)

**Карта КПЭ корпоративного секретаря
акционерного общества «Центр электронных финансов»
с целевыми значениями на 1-4 кварталы ____ года**

№	Наименование КПЭ	Вес, (%)	Форма завершения	Цель			
				1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1							
2							
3							
4							

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Абышева Ш.С.	корпоративный секретарь	Служба корпоративного секретаря	

Служба корпоративного секретаря	Акционерное общество «Центр электронных финансов»	стр/из	
		12/13	
Дата введения	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм	

Приложение 2 к
Положению о корпоративном секретаре
акционерного общества «Центр электронных финансов»

Одобрена
решением Комитета по кадрам и
вознаграждениям
Совета директоров
акционерного общества «Центр
электронных финансов»
от «___» _____ года
(протокол № __)

Утверждена
решением Совета директоров
акционерного общества «Центр
электронных финансов»
от «___» _____ года
(протокол № __)

**Карта КПЭ корпоративного секретаря
акционерного общества «Центр электронных финансов»
с фактическими значениями за ___ квартал ___ года**

№	Наименование КПЭ	Вес, (W, %)	Цель	Факт	Итоговая результативность (R, %)
1					
2					
3					
4					

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Абышева Ш.С.	корпоративный секретарь	Служба корпоративного секретаря	

