

Корпоративтік хатшы қызметі	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы	бет/ішінен			
Енгізілген күні		1/13			
	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі	Өзг. №			

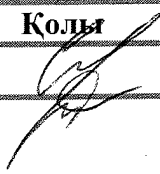
«Электрондық қаржы орталығы»
акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесі
Кадрлар және сыйақылар комитетінің
20 26 жылғы «30» қаңтардағы
шешімімен (№ 1 хаттама)
МАҚҰЛДАНДЫ

«Электрондық қаржы орталығы»
акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің
20 26 жылғы «3» қыркүйектегі
шешімімен (№ 1 хаттама)
БЕКІТІЛДІ

**«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының
Корпоративтік хатшы туралы ережесі**

Астана қ. 2026 жыл

Өзірлеген:

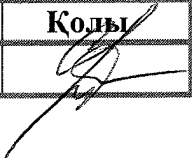
ТАӨ	Лауазымы	Бөлімше	Қолы
Абышева Ш.С.	Корпоративтік хатшы	Корпоративтік хатшы қызметі	

Корпоративтік хатшы қызметі	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы	бет/ішінен			
Енгізілген күні		2/13			
	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі	Өзг. №			

Мазмұны

1. Терминдер мен қысқартулар	3
2. Жалпы ережелер	3-4
3. Корпоративтік хатшының міндеттері, функциялары және құзыреті	4-5
4. Корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату тәртібі	5-7
5. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері	7-8
6. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі	8
7. Корпоративтік хатшының тәуелсіздігін қамтамасыз ету, мәртебесін, құқықтарын, өкілеттіктері мен әлеуметтік мүдделерін қорғау тәртібі	8-10
8. Қорытынды ережелер	10
9. 1-қосымша	11
10. 2-қосымша	12
11. Танысу парағы	13

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Бөлімше	Қолы
Абышева Ш.С.	Корпоративтік хатшы	Корпоративтік хатшы қызметі	

Корпоративтік хатшы қызметі	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы	бет/ішінен			
Енгізілген күні		3/13			
	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі	Өзг. №			

1. Терминдер мен қысқартулар

Қоғам - «Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы;

Ереже - «Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі;

Жалғыз акционер - Қоғамның жоғары органы («Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі» республикалық мемлекеттік мекемесі);

Директорлар кеңесі - Қоғамның басқару органы;

Басқарма - Қоғамның алқалы атқарушы органы;

Комитет – Директорлар кеңесінің комитеті;

Корпоративтік хатшы - Қоғамның корпоративтік хатшысы;

Қызмет – Қоғамның Корпоративтік хатшы қызметі.

2. Жалпы ережелер

1. «Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі 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. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің не Басқарма мүшесі болып табылмайтын, Директорлар кеңесі тағайындайтын, Директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғам қызметкері болып табылады.

4. Корпоративтік хатшы Корпоративтік хатшы қызметін басқарады.

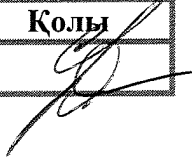
5. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Кодексті, Жарғыны, осы Ережені және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

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

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

8. Корпоративтік хатшы уақытша болмаған жағдайда оның міндеттерін Директорлар кеңесі төрағасының келісімімен Басқарма төрағасының бұйрығымен міндеттер жүктелетін Қызметтің басқа қызметкері атқарады.

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Бөлімше	Қолы
Абышева Ш.С.	Корпоративтік хатшы	Корпоративтік хатшы қызметі	

Корпоративтік хатшы қызметі	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы	бет/ішінен			
Енгізілген күні		4/13			
	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі	Өзг. №			

3. Корпоративтік хатшының міндеттері, функциялары және құзыреті

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

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

Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін қамтамасыз ету бөлігінде:

1) Директорлар кеңесінің және оның Комитеттерінің отырыстарын дайындауды және өткізуді бақылау;

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

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

4) Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібінің 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 кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Жарғы, Кодекс, ішкі құжаттар мәселелері бойынша консультация беру, көрсетілген құжаттардағы болып жатқан өзгерістерге мониторингті жүзеге асыру және олар туралы Директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар ету;

7) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне лауазымға енгізу кезінде консультациялық көмек көрсету;

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

9) Директорлар кеңесінің мүшелерін оқытуды және сарапшылар тартуды ұйымдастыру (қажет болған жағдайда).

Жалғыз акционермен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бөлігінде:

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

2) Жалғыз акционер шешімдерінің көшірмелерін сақтауды қамтамасыз ету;

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Бөлімше	Қолы
Абышева Ш.С.	Корпоративтік хатшы	Корпоративтік хатшы қызметі	

Корпоративтік хатшы қызметі	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы	бет/ішінен
Енгізілген күні	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі	5/13
		Өзг. №

3) Қоғамның Жалғыз акционермен тиісінше өзара іс-қимылын 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 асыру және сақтау мониторингі;

2) Кодекстің қағидаттары мен ережелерін сақтау туралы есепті дайындау;

3) өз функцияларын орындау шеңберінде заңнамамен, Жарғымен және Қоғамның басқа да құжаттарымен бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау;

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

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

11. Қоғам органдары арасында тиімді өзара іс-қимылды және ақпарат беруді қамтамасыз ету мақсатында корпоративтік хатшы қақтығыс жағдайларын шешу бойынша жемісті өзара қарым-қатынастар мен дағдыларды орындай білуге тиіс. Мүдделер қақтығысына байланысты жағдайлар туындаған жағдайда корпоративтік хатшы осы ақпаратты Директорлар кеңесі төрағасының назарына жеткізеді.

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

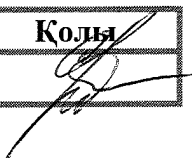
13. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Кодекстің, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесі шешімдерінің, осы Ереженің нормаларына және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

14. Басқарма корпоративтік хатшыға оның өз өкілеттіктерін орындауы кезінде жан-жақты жәрдем көрсетеді.

4. Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тағайындау және мерзімінен бұрын тоқтату тәртібі

15. Корпоративтік хатшының Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда, Кодексте, осы Ережеде және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген корпоративтік басқару және корпоративтік құқық

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Бөлімше	Қолы
Абышева Ш.С.	Корпоративтік хатшы	Корпоративтік хатшы қызметі	

Корпоративтік хатшы қызметі	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы	бет/ішінен			
Енгізілген күні		6/13			
	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі	Өзг. №			

саласындағы талаптарды орындауды қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін біліктілігі болуға тиіс.

15-1. Корпоративтік хатшының бос лауазымына кандидатты іздестіруді және іріктеуді Қоғам Басқармасы төрағасының келісімі бойынша кадрлық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады және одан әрі кандидатураны алдын ала мақұлдау жөніндегі мәселені Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің қарауына шығарады.

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

17. Корпоративтік хатшыны тағайындау кезінде Директорлар кеңесі кандидаттың өзіне жүктелген міндетті іске асыру қабілетін, сондай-ақ оның білімін, жұмыс тәжірибесін және іскерлік қасиеттерін бағалауға тиіс.

18. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат:

- жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімі болуы;
- кемінде 5 (бес) жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;
- соттылығының болмауы;
- корпоративтік басқару және корпоративтік құқық саласында практикалық білімі болуы;
- Қоғам қызметінің ерекшелігін білу қажет.

19. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат Директорлар кеңесіне мынадай мәліметтерді:

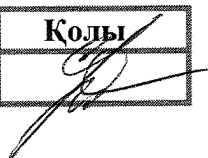
- тегі, аты, әкесінің аты және туған күні;
- тіркелген жері және тұрақты тұратын мекенжайын;
- білімін;
- жұмыс істеген жерлері туралы мәліметтерді;
- Қоғамның басқару органының мүшелерімен аффилирленуінің болуы (болмауы) туралы мәліметтерді;
- кандидаттың қалауы бойынша қосымша ақпаратты хабарлауы тиіс.

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

21. Корпоративтік хатшы болып сайланатын тұлғамен:

- Қоғам қызметкерлері қатарынан - Директорлар кеңесі белгілеген шарттарда еңбек шартына қосымша келісім жасалады;
- қайта қабылданатын қызметкерлер қатарынан - Директорлар кеңесі белгілеген мерзімге еңбек шарты жасалады.

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Бөлімше	Қолы
Абышева Ш.С.	Корпоративтік хатшы	Корпоративтік хатшы қызметі	

Корпоративтік хатшы қызметі	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы	бет/ішінен			
Енгізілген күні		7/13			
	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі	Өзг. №			

22. Корпоративтік хатшымен еңбек шартына Қоғам атынан Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Басқарма төрағасы қол қояды. Еңбек шартында корпоративтік хатшының Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін жауапкершілігі көзделуге тиіс.

5. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

23. Корпоративтік хатшы:

1) осы Ережеде айқындалған құзыреттер шеңберінде Қоғамның басшылығынан және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан корпоративтік басқару іс-әрекеттері мен рәсімдерін орындауды талап етуге;

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

3) Қоғамның басшылығынан және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуы туралы есепті талап етуге, қажет болған жағдайда шешімдердің орындалмау себептерін жазбаша түсіндіруді талап етуге;

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

5) Қызмет қызметкерлерінің міндеттерін бөлуге, Қызмет қызметкерлеріне Қызметтің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша тапсырмалар беруге;

5-1) Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген талаптарды бұза отырып дайындалған материалдарды қабылдамауға және егер материалдар Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген мерзім ішінде ұсынылмаған жағдайда, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінен мәселелерді алып тастауға;

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

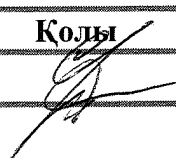
24. Корпоративтік хатшы:

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 акционердің және Қоғамның мүдделерін сақтауға;

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Бөлімше	Қолы
Абышева Ш.С.	Корпоративтік хатшы	Корпоративтік хатшы қызметі	

Корпоративтік хатшы қызметі	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы	бет/ішінен			
Енгізілген күні		8/13			
	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі	Өзг. №			

4) Қоғамның ішкі еңбек тәртібін сақтауға;

5) Директорлар кеңесін қолданыстағы заңнаманың нормаларын, Жалғыз акционердің құқықтарын бұзу қаупін туғызатын жағдайлардың туындауы, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауы туралы хабардар етуге;

6) Директорлар кеңесін ақпараттың қалыпты ағынымен қамтамасыз етуге, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшесін лауазымға енгізу кезінде консультациялық кеңес көрсетуге;

7) басқарудың барлық мәселелері бойынша Директорлар кеңесінің барлық мүшелері үшін консультациялар өткізуді ұйымдастыруға;

8) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының, Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтауға міндетті.

6. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

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

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

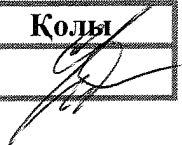
26. Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшері және сыйақы шарттары Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

Корпоративтік хатшыға ұлттық және мемлекеттік мерекелерге сыйақы, өзге де сыйақылар беру, әлеуметтік қолдау көрсету, сондай-ақ біржолғы және басқа да төлемдер Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

26-1. Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін Корпоративтік хатшы тиімділігінің негізгі көрсеткіштерінің картасы (бұдан әрі - ТНК) негізінде Директорлар кеңесі бағалайды.

Корпоративтік хатшының нысаналы мәндері бар ТНК картасын корпоративтік хатшы әзірлейді және Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар комитеті алдын ала мақұлдағаннан кейін Ереженің 1-

Әзірлеген:

ТАӨ	Лауазымы	Бөлімше	Қолы
Абышева Ш.С.	Корпоративтік хатшы	Корпоративтік хатшы қызметі	

Корпоративтік хатшы қызметі	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы	бет/ішінен			
Енгізілген күні		9/13			
	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі	Өзг. №			

қосымшасына сәйкес нысан бойынша ағымдағы жылдың ақпанынан кешіктірмей Директорлар кеңесі бекітеді.

Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалауды Директорлар кеңесі тоқсан сайын және жылдың қорытындылары бойынша, есепті кезеңнен кейінгі айдан кешіктірмей (1, 2, 3-тоқсандар) және Ережеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар комитеті алдын ала мақұлдаған, нақты мәндері бар корпоративтік хатшының ТНҚ карталары негізінде ағымдағы жылғы 4-тоқсанның 25 желтоқсанынан кешіктірмей (жылдың қорытындылары бойынша 4-тоқсан) жүзеге асырады.

Тоқсан сайынғы сыйақы мөлшері корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау қорытындылары бойынша, егер Директорлар кеңесінің шешімімен өзгеше белгіленбесе, лауазымдық жалақыны корпоративтік хатшының нақты мәндері бар ТНҚ картасында көзделген қорытынды нәтижелілікке көбейту жолымен айқындалады.

Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау қорытындылары бойынша жылдық сыйақының мөлшері, егер Директорлар кеңесінің шешімімен өзгеше белгіленбесе, есепті кезеңдегі (тоқсандағы) қорытынды нәтижелілік көрсеткіштерін қосу және жылдық бағалауды анықтау қажет болатын есепті кезеңдердің санына бөлу жолымен айқындалады.

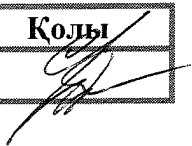
Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау қорытындылары бойынша сыйақы беру Қоғамның тиісті кезеңге арналған Даму жоспарында осы мақсаттарға көзделген ақшалай қаражат шегінде және/немесе шекті мөлшері Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес белгіленетін Қоғамның еңбекақы төлеу қорын үнемдеу шеңберінде жүзеге асырылады.

Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау қорытындылары бойынша сыйақы беру:

- 1) сынақ мерзімінің қолданылу мерзімі ішінде;
- 2) тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ішінде;
- 3) еңбек шартын бұзу туралы бұйрық болған кезде (корпоративтік хатшының бастамасы бойынша);
- 4) бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыста болған жағдайда;
- 5) жалақысы сақталмайтын үздіксіз демалыста 30 (отыз) күнтізбелік күннен астам болған жағдайда;
- 6) оқу демалысында 30 (отыз) күнтізбелік күннен астам болған жағдайда жүзеге асырылмайды.

26-2. Корпоративтік хатшының нақты мәндері бар ТНҚ картасының қорытынды нәтижелілігі мынадай формула бойынша айқындалады:

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Бөлімше	Қолы
Абышева Ш.С.	Корпоративтік хатшы	Корпоративтік хатшы қызметі	

Корпоративтік хатшы қызметі	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы	бет/ішінен			
Енгізілген күні		10/13			
	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі	Өзг. №			

1. Тоқсан үшін:

$R = \text{Нақты/Мақсат} * W$

R – қорытынды нәтижелілік;

W – үлес салмағы.

2. Бір жыл үшін:

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

R (жыл) – жыл ішіндегі қорытынды нәтижелілік;

R1 - 1- тоқсандағы қорытынды нәтижелілік;

R2 - 2- тоқсандағы қорытынды нәтижелілік;

R3 - 3- тоқсандағы қорытынды нәтижелілік;

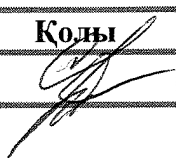
R4 - 4- тоқсандағы қорытынды нәтижелілік.

8. Қорытынды ережелер

27. Осы Ереже Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Директорлар кеңесінің отырысына қатысушы мүшелерінің қарапайым көпшілік дауспен 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.

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Бөлімше	Қолы
Абышева Ш.С.	Корпоративтік хатшы	Корпоративтік хатшы қызметі	

Корпоративтік хатшы қызметі	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы	бет/ішінен
Енгізілген күні	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі	11/13
		Өзг. №

*«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының
Корпоративтік хатшы туралы ережесіне
1-қосымша*

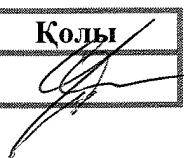
«Электрондық қаржы орталығы»
акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесі
Кадрлар және сыйақылар комитетінің
20 ____ жылғы «____» ____
шешімімен (№ ____ хаттама)
МАҚҰЛДАНДЫ

«Электрондық қаржы орталығы»
акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің
20 ____ жылғы «____» ____
шешімімен (№ ____ хаттама)
БЕКІТІЛДІ

**«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы
Корпоративтік хатшысының
____ жылдың 1-4 тоқсанына арналған
нысаналы мәндері бар ТНК картасы**

№	ТНК атауы	Үлес салмағы, (%)	Аяқтау нысаны	Мақсаты			
				1-тоқ.	2-тоқ.	3-тоқ.	4-тоқ.
1							
2							
3							
4							

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Бөлімше	Қолы
Абышева Ш.С.	Корпоративтік хатшы	Корпоративтік хатшы қызметі	

Корпоративтік хатшы қызметі	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы	бет/ішінен
Енгізілген күні	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі	12/13
		Өзг. №

*«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының
Корпоративтік хатшы туралы ережесіне
2-қосымша*

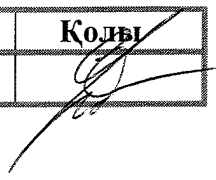
«Электрондық қаржы орталығы»
акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесі
Кадрлар және сыйақылар комитетінің
20 ____ жылғы «____» ____
шешімімен (№ ____ хаттама)
МАҚҰЛДАНДЫ

«Электрондық қаржы орталығы»
акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің
20 ____ жылғы «____» ____
шешімімен (№ ____ хаттама)
БЕКІТІЛДІ

**«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы
Корпоративтік хатшысының
____ жылғы ____ тоқсанға арналған
нақты мәндері бар ТНК картасы**

№	ТНК атауы	Үлес салмағы, (W, %)	Мақсаты	Нақты	Қорытынды нәтижелілік (R, %)
1					
2					
3					
4					

Әзірлеген:

ТАӨ	Лауазымы	Бөлімше	Қолы
Абышева Ш.С.	Корпоративтік хатшы	Корпоративтік хатшы қызметі	

Корпоративтік хатшы қызметі	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы	бет/ішінен			
		13/13			
Енгізілген күні	«Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі	Өзг. №			

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Бөлімше	Қолы
Абышева Ш.С.	Корпоративтік хатшы	Корпоративтік хатшы қызметі	