

| | | |
|---------------|---|---------------|
| ЦЭФ рег. № | «Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов» | стр/из 1/8 |
| Дата введения | Положение о Корпоративном секретаре АО «Центр электронных финансов» | № изм |

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Центр электронных
финансов»
от «02» сентября 2019 г.
(решение № 9)

**Положение
о Корпоративном секретаре
АО «Центр электронных финансов»**

город Нур-Султан, 2019 год

Разработал:

| ФИО | Должность | Подпись |
|------------|-------------------------|---|
| Тұраш Ш.Қ. | Корпоративный секретарь |  |

| | | | | | |
|---------------|---|--------|--|--|--|
| ЦЭФ рег. № | «Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов» | стр/из | | | |
| | | 2/8 | | | |
| Дата введения | Положение о Корпоративном секретаре АО «Центр электронных финансов» | № изм | | | |
| | | | | | |

1. Термины и сокращения

- Общество** - акционерное общество «Центр электронных финансов»;
Положение - настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «Центр электронных финансов»;
Единственный акционер - высший орган Общества - 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 АО «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 обязанности приказом Председателя Правления с согласия Председателя Совета директоров.

Разработал:

| ФИО | Должность | Подпись |
|------------|-------------------------|---|
| Тұраш Ш.Қ. | Корпоративный секретарь |  |

| | | |
|---------------|---|---------------|
| ЦЭФ рег. № | «Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов» | стр/из 3/8 |
| Дата введения | Положение о Корпоративном секретаре АО «Центр электронных финансов» | № изм |
| | | |

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 Общества, Кодекса корпоративного управления Общества, 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.

В части обеспечения взаимодействия с Единственным акционером:

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

2) обеспечение хранения 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:

Разработал:

| ФИО | Должность | Подпись |
|------------|-------------------------|---|
| Тұраш Ш.Қ. | Корпоративный секретарь |  |

| | | |
|---------------|---|---------------|
| ЦЭФ рег. № | «Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов» | стр/из 4/8 |
| Дата введения | Положение о Корпоративном секретаре АО «Центр электронных финансов» | № изм |
| | | |

- 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. 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 квалификацией, позволяющей обеспечить выполнение им требований в сфере корпоративного права, установленных законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом, настоящим Положением, и иными внутренними нормативными документами Общества.

16. Назначение, определение срока полномочий, досрочное прекращение полномочий Корпоративного секретаря, а также определение размеров 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.

Разработал:

| ФИО | Должность | Подпись |
|------------|-------------------------|---|
| Тұраш Ш.Қ. | Корпоративный секретарь |  |

| | | | | | |
|---------------|---|--------|--|--|--|
| ЦЭФ рег. № | «Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов» | стр/из | | | |
| | | 5/8 | | | |
| Дата введения | Положение о Корпоративном секретаре АО «Центр электронных финансов» | № изм | | | |
| | | | | | |

18. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен:

- иметь высшее юридическое или экономическое образование;
- иметь стаж работы не менее 3 (трех) лет;
- не иметь судимости;
- знать нормы законодательства Республики Казахстан в части 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.

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;

Разработал:

| ФИО | Должность | Подпись |
|------------|-------------------------|---|
| Тұраш Ш.Қ. | Корпоративный секретарь |  |

| | | |
|---------------|---|---------------|
| ЦЭФ рег. № | «Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов» | стр/из 6/8 |
| Дата введения | Положение о Корпоративном секретаре АО «Центр электронных финансов» | № изм |
| | | |

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;

6) 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;

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.

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.

Разработал:

| | | |
|------------|-------------------------|---|
| ФИО | Должность | Подпись |
| Тұраш Ш.Қ. | Корпоративный секретарь |  |

| | | |
|---------------|---|---------------|
| ЦЭФ рег. № | «Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов» | стр/из 7/8 |
| Дата введения | Положение о Корпоративном секретаре АО «Центр электронных финансов» | № изм |
| | | |

Премирование, единовременные и иные выплаты Корпоративному секретарю осуществляются в соответствии с соответствующими внутренними документами Общества.

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.

Разработал:

| ФИО | Должность | Подпись |
|------------|-------------------------|---|
| Тұраш Ш.Қ. | Корпоративный секретарь |  |

