

	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агенттігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	№1 редакция	10-ның 1-і

«Қазақпарат» ХАА» АҚ
Директорлар кеңесінің
2021 жылы «09» сәуір айында
№ 1 шешімімен
Бекітілді

**«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агенттігі» акционерлік қоғамының
Корпоративтік хатшысы туралы ереже**

Нұр-Сұлтан қаласы

	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	№1 редакция	10-ның 2-і

Мазмұны

1. Жалпы ережелер
2. Корпоративтік хатшы мәртебесі
3. Корпоративтік хатшыны лауазымға тағайындау және лауазымнан босату тәртібі
4. Корпоративтік хатшының міндеттері
5. Корпоративтік хатшының функциялары
6. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері
7. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу
8. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі
9. Жаза қолдану
10. Корпоративтік хатшы Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы
11. Қорытынды ережелер

	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	№1 редакция	10-ның <u>3</u> -і

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақпарат» ХАА» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі – 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.

2. Ереже Қоғамның Корпоративтік хатшысының (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) мәртебесін, корпоративтік хатшыны тағайындау және лауазымнан мерзімінен бұрын босату тәртібін, оның міндеттерін, функцияларын, құқықтарын, міндеттерін, жауапкершілігін, сондай-ақ корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу шарттарын айқындайды.

2. Корпоративтік хатшы мәртебесі

3. Корпоративтік хатшы өз міндеттерін Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асыратын Қоғамның қызметкері болып табылады. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің немесе Қоғам Басқармасының мүшесі бола алмайды.

4. Корпоративтік хатшының құқықтық жағдайы Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда, Кодексте, осы Ережеде және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында айқындалады.

5. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.

6. Өз мәртебесіне сәйкес Корпоративтік хатшы өз құзыреті шегінде:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген корпоративтік басқару рәсімдерін іске асыруға, сондай-ақ Қоғам қабылдаған және оның ішкі құжаттарында бекітілген «Корпоративтік басқарудың үздік практикасы» ұсынымдарының орындалуына жауапты тұлға;

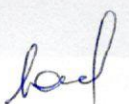
2) Қоғам мен жалғыз акционер арасындағы, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі, Ішкі аудит қызметі, Қоғамның Басқармасы мен өзге де органдары арасындағы жүйелі қатынастарды қолдауды қамтамасыз ететін тұлға.

3. Корпоративтік хатшыны лауазымға тағайындау және лауазымнан босату тәртібі

7. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады. Корпоративтік хатшы өкілеттігінің мерзімі Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

8. Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының өкілеттігін кез келген уақытта мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

9. Корпоративтік хатшымен еңбек шарты жасалады, оған Қоғам атынан Қоғам Басқармасының төрағасы қол қояды. Қоғамның Корпоративтік



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	№1 редакция	10-ның 4-і

хатшысымен еңбек шартының талаптары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес айқындалады.

10. Корпоративтік хатшы органдардың Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген талаптарды орындауын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін біліктілікке ие болуы, Қазақстан Республикасы заңнамасының корпоративтік құқық, бағалы қағаздар, сондай-ақ Қоғамның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарының нормалары бөлігіндегі нормаларын білуі тиіс.

11. Корпоративтік хатшы лауазымына мынадай талаптарға сай келетін адам тағайындалады:

1) кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және корпоративтік басқару бойынша арнайы дайындығы, мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл, оның ішінде басшы лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілінің болуы;

2) Қоғам қызметінің ерекшелігі туралы білімінің болуы;

3) жеке қасиеттері, атап айтқанда: белсенділік, бастамашылдық, табандылық, қойылған міндеттерді шешуге қол жеткізу қабілеті және сонымен бірге Қоғамның басқа лауазымды адамдарымен дауларды шеше білуі, әдептілік, жауапкершілік, өзіне деген сенімділігі, корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасындағы қақтығыстарды шешу мүмкіндігі, егер ол бұл Қоғамның мүдделеріне сәйкес келеді деп санаса, өз пайымдауларын айту және қорғай білу қабілеті болуы тиіс;

4) аналитикалық дағдылары;

5) қызметтік этиканы, еңбекті ұйымдастыру, құжаттармен жұмыс мәселелерін меңгеру;

6) мінсіз беделге ие;

7) Қоғамға үлестес болмауы;

8) квазимемлекеттік сектор субъектілеріне сыбайлас жемқорлық қылмысын жасаған адамды жұмысқа орналастыруға жол берілмейді.

12. Корпоративтік хатшының кандидатурасына қатысты Директорлар кеңесіне мынадай ақпарат ұсынуы тиіс;

1) кандидаттың тегі, аты және әкесінің аты;

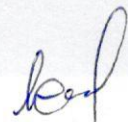
2) туған жылы;

3) білімі;

4) Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатқа тиесілі Қоғам акцияларының саны, үлгісі, санаты туралы мәліметтер;

5) Қоғамның басқару органдарының мүшелерімен, Қоғамның акционерлерімен үлестестігі болуы (болмауы) туралы мәліметтер;

6) соттылығы (соттылығының болмауы) туралы мәліметтер.



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	№1 редакция	10-ның 5-і

7) квазимемлекеттік сектор субъектілеріне сыбайлас жемқорлық қылмысын жасаған адамды жұмысқа орналастыруға жол берілмейді.

4. Корпоративтік хатшының міндеттері

13. Корпоративтік хатшының негізгі міндеті қоғамда қабылданған корпоративтік басқару практикасын тиімді іске асыру болып табылады. Корпоративтік хатшы өз қызметі шеңберінде Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді бақылайды, Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарына күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, оларға қол жетімділікті қамтамасыз етуге бақылау жүргізеді.

Осы мақсаттарда акционерлік қоғамның (директорлар кеңесінің) бөлімшелері мен лауазымды тұлғалардың қолданыстағы заңнама нормаларының, Қоғам Жарғысының, сондай-ақ акционерлердің құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін өзге де құжаттардың талаптарының сақталуын, сондай-ақ:

1) Директорлар кеңесінің және қоғамды басқарудың өзге де органдарының корпоративтік басқару практикасын дамыту жөніндегі шешімдерін дайындау жұмысын басқарады, олардың орындалуын бақылайды;

2) қоғамның лауазымды адамдары мен акционерлеріне, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшелеріне корпоративтік құқық және басқару мәселелері бойынша кеңес береді;

3) акционерлердің жалпы жиналыстарын дайындауды және өткізуді ұйымдастыруды басқарады, жалпы жиналыстың күн тәртібіне енгізілетін мәселелер бойынша, оның ішінде қоғамның сайланбалы органдарына сайлау үшін кандидатуралар бойынша акционерлердің ұсыныстарын қарайды;

4) акционерлердің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылайды;

5) акционерлік қоғамның жыл сайынғы есебін, жалпы жиналыстарды (жылдық және кезектен тыс) өткізуге акционерлерге ұсынылатын өзге де құжаттарды дайындауды, алдағы жалпы жиналыс туралы хабарламаларды, дауыс беруге арналған бюллетеньдерді дайындауды және акционерлерге жіберуді ұйымдастырады, сондай-ақ акционерлердің жалпы жиналысқа қатысуға құқығы бар адамдарға ұсынуға міндетті құжаттарға қол жетімділігін, қоғамға келіп түскен дауыс беруге арналған толтырылған бюллетеньдерді есепке алуды қамтамасыз етеді;

6) акционерлердің жалпы жиналысы сайлайтын есеп комиссиясының жұмысын, есеп комиссиясынан хаттаманы, дауыс беруге арналған



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	№1 редакция	10-ның 6-і

бюллетеньдер, сенімхаттар алуды бақылайды, дауыс беру нәтижелері туралы есептің жобасын, акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасын дайындауға қатысады, акционерлердің жалпы жиналысын дайындауға және өткізуге байланысты өзге де міндеттерді шешеді;

7) Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізудің, оның ішінде акционерлердің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесі отырыстарының жұмыс жоспарлары мен күн тәртібін әзірлеуді, Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін қоғам қызметімен және оның ішкі құжаттарымен таныстырудың белгіленген тәртібінің сақталуын, Директорлар кеңесінің мүшелерін және директорлар кеңесінің отырысына шақырылған адамдарды алдағы отырыстар туралы хабардар етуді, оларға Директорлар кеңесінің күн тәртібіне енгізілетін мәселелер бойынша материалдар жіберуді қамтамасыз етеді;

8) Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысады;

9) Директорлар кеңесі отырысының хаттамаларын жүргізуді ұйымдастырады, олардың сақталуын және қажет болған жағдайда Директорлар кеңесі хаттамаларының көшірмелерін немесе хаттамаларынан үзінді көшірмелер беруді қамтамасыз етеді, олардың түпнұсқалығын куәландырады;

10) заңнамада, қоғамның жарғысында және өзге де құжаттарында белгіленген қоғам туралы ақпаратты ашу рәсімінің сақталуын, оның ішінде ақпаратты жария түрде ашу механизмі арқылы бақылайды;

11) Қоғамның Директорлар кеңесінің және акционерлер жиналысының қызметіне байланысты құжаттардың сақталуын, акционерлердің олардағы ақпаратқа қол жеткізуін, құжаттардың көшірмелерін жасауды ұйымдастырады, олардың төлнұсқалығын куәландырады;

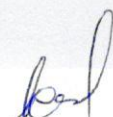
12) корпоративтік басқару және акционерлердің құқықтарын іске асыру мәселелері бойынша акционерлерден келіп түсетін өтініштер мен сұраныстарды есепке алуды және қарауды жүзеге асырады;

13) қоғамды басқаруда қолданыстағы заңнама нормаларының және ішкі құжаттардың талаптарын сақтамаудың барлық фактілері туралы Директорлар Кеңесін хабардар етеді;

14) Қоғам акционерлерінің тізілімін жүргізу жүйесінен ақпаратты сұратады және алады, акционерлердің құқықтарын кеңейтуге, сонымен қатар олардың корпоративтік басқаруға қатысуына ықпал етеді;

15) Корпоративтік құқықтық қатынастарды және бағалы қағаздар нарығын реттеуге қатысты мәселелер бойынша бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушыларымен және мемлекеттік басқару органдарымен өзара іс-қимылды жүзеге асырады;

16) корпоративтік басқару мәселелері бойынша белгіленген есептілікті дайындауға басшылық жасайды;



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	№1 редакция	10-ның 7-і

17) белгіленген тәртіп пен рәсімдердің орындалуын, оның ішінде атаулы бағалы қағаздар иелерінің тізілімін жүргізу тәртібінің, ірі мәмілелерді және мүдделілік бар мәмілелерді мақұлдау тәртібінің, қоғам акцияларын эмиссиялау, оларды орналастыру бойынша акционерлердің құқықтарын іске асыру тәртібінің, Акционерлердің құқықтары мен мүлктік мүдделерін қорғауға бағытталған өзге де рәсімдердің сақталуын қамтамасыз етеді;

18) қоғамға және/немесе оның акционерлеріне залалдарды алдын алу жөнінде шаралар қабылдайды;

19) іскерлік белсенділіктің жоғары деңгейін қамтамасыз етуге, нарыққа қатысушылар арасындағы қарым-қатынастарда әдептің, корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттарының сақталуына ықпал етеді.

20) сондай-ақ корпоративтік басқару кодексінде көзделген өзге де міндеттер болып табылады.

16. Келесі құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді:

1) Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстары;

2) Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының шешімдеріне материалдар;

3) Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің сауалнамалық деректері;

4) Қоғамның Корпоративтік хатшысы құзыретінің мәселелері бойынша кіріс және шығыс құжаттамаларын қамтиды.

17. Корпоративтік хатшыға Қоғамның Директорлар кеңесінің жекелеген шешімдерімен айқындалатын өзге де функциялар жүктелуі мүмкін.

Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген функцияларды орындаған кезде Қоғам атқарушы органның мүшелері арқылы Корпоративтік хатшыға оның қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз етуде және Корпоративтік хатшының өз өкілеттіктері шеңберінде сұратқан ақпаратты ұсынуға ықпал етуі міндетті.

6. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

18. Корпоративтік хатшы:

1) акционерлердің құқықтарын айқындайтын және корпоративтік басқару органдарының қызметін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді;

2) бағалы қағаздардың эмиссиясы мен айналысы тәртібін, Жарғыны және қоғамдағы корпоративтік қатынастарды реттейтін өзге де құжаттарды, Директорлар кеңесінің және оның органдарының функцияларын;

3) акционерлердің жалпы жиналыстарын және директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізу, сондай-ақ корпоративтік басқару рәсімдерін іске асыру тәртібін;

4) қоғам туралы ақпаратты ашу тәртібін;



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	№1 редакция	10-ның 8-і

- 5) Бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушыларының (қоғамның, биржалардың тіркеушілерінің) жұмыс тәртібін;
- 6) монополияға қарсы және салық заңнамасының, жекешелендіру туралы заңнаманың негіздері, арбитражды практикасын;
- 7) корпоративтік мінез-құлық кодексі, халықаралық корпоративтік заңнама негіздері, корпоративтік басқарудың озық отандық және шетелдік практикасын көрсететін нормативтік құжаттар, корпоративтік жанжалдарды реттеу тәртібін;
- ақпаратты алу, өңдеу және беру әдістері мен құралдарын;
- 8) ақпаратты техникалық қорғау мәселелері бойынша әдістемелік және нормативтік құжаттарын;
- 9) ақпараттық технологияларын;
- 10) ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін;
- 11) келіссөздер жүргізуді ұйымдастыру және тәртібін;
- 12) корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттарын;
- 13) еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптарын білуі тиіс.

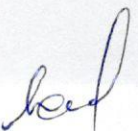
7. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу

20. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу ҚР Еңбек кодексіне, Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің және Қоғамның Корпоративтік хатшысының еңбегіне ақы төлеу қағидаларына, Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің және Қоғамның Корпоративтік хатшысы қызметінің тиімділігін бағалау қағидаларына сәйкес және Қоғам қызметкерлері үшін көзделген өзге де нормативтік-құқықтық құжаттар ескеріле отырып жүргізіледі.

8. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

21. Корпоративтік хатшы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Қоғам мүддесі үшін әрекет етуге, өзінің құқықтарын жүзеге асыруға және Қоғамға қатысты міндеттерін адал және парасатты атқаруы тиіс.

Корпоративтік хатшы Қоғамның коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді жария етуі, оны жеке мақсатта пайдалануы не үшінші тұлғаларға беруі Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген жауаптылыққа себеп болады.



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	№1 редакция	10-ның 9-і

22. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте жауапты болады.

23. Директорлар кеңесі және/немесе Қоғам Басқармасы мүшелерінің корпоративтік дауларды жою жөнінде не Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін ықтимал корпоративтік жанжалдардың алдын алу шараларын қабылдаудан бас тартуы соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

9. Жаза қолдану

24. Жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны және/немесе тиісінше орындамағаны үшін Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға белгіленген тәртіпте тәртіптік жазалар қолданылады.

25. Корпоративтік хатшының материалдық жауапкершілігі және ол келтірген зиянды (ол болған кезде) өтеу тәртібі, сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану рәсімдері Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

10. Корпоративтік хатшының Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы

26. Корпоративтік хатшының өзара іс-қимылы:

1) Ресми және / немесе электрондық пошта арқылы хат алмасуды жүргізу;

2) Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің, сондай-ақ өзге де тұлғалардың барлық қажетті ақпаратты (құжаттар мен материалдарды) ұсына отырып, Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды және өткізуді жүзеге асыру ниеті туралы Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне белгіленген тәртіпте уақтылы ақпарат беру; ;

3) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында айқындалған тәртіпте және мерзімде Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ақпарат (материалдар, құжаттар) ұсынуы арқылы жүзеге асырылады;

4) Қоғамның уәкілетті құрылымдық бөлімшелеріне Қоғамның директорлар Кеңесінің қарауы үшін материалдарды ұсыну рәсімдері мен мерзімдерін бұзу фактілері туралы хабарлау;

6) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жазбаша сұрау салуы бойынша Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын және/немесе Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында айқындалған



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	№1 редакция	10-ның 10-і

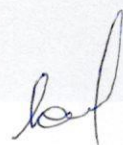
тәртіпте отырыстың басқа да құжаттарын және/немесе материалдарын ұсыну;

7) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіпте Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуына мониторингті және бақылауды жүзеге асырады.

27. Корпоративтік хатшының осы Ережеде көрсетілмеген, сондай-ақ осы Ережеде көрсетілген, бірақ олар белгілемеген бөлігіндегі бағыттар бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл мәселелері Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысында, Кодексте және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерінде белгіленген құзырет шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелері қабылдайтын Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен реттеледі.

11. Қорытынды ережелер

28. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Кодекске, Директорлар кеңесі туралы ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ережедегі өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 1 из 11



Утверждено
решением Совета директоров
АО «МИА «Казинформ»
от «10» сентября 2021 года
№ 7

**Положение
о Корпоративном секретаре
акционерного общества
«Международное информационное агентство «Казинформ»**

г. Нур-Султан

	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 2 из 11

Содержание

1. Общие положения
2. Статус Корпоративного секретаря
3. Порядок назначения и освобождения от должности
Корпоративного секретаря
4. Задачи Корпоративного секретаря
5. Функции Корпоративного секретаря
6. Права и обязанности Корпоративного секретаря
7. Оплата труда Корпоративного секретаря
8. Ответственность Корпоративного секретаря
9. Наложение взысканий
10. Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями
Общества
11. Заключительные положения

	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 3 из 11

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – Положение) акционерного общества «МИА «Казинформ» (далее – Общество) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон), Уставом Общества (далее – Устав) и Кодексом корпоративного управления Общества (далее – Кодекс).

2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), порядок назначения и досрочного освобождения от должности Корпоративного секретаря, его задачи, функции, права, обязанности, ответственность, а также условия оплаты труда Корпоративного секретаря.

2. Статус Корпоративного секретаря

3. Корпоративный секретарь является работником Общества, осуществляющим свои обязанности в соответствии с внутренними документами Общества. Корпоративный секретарь не может быть членом Совета директоров либо Правления Общества.

4. Правовое положение Корпоративного секретаря определяется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

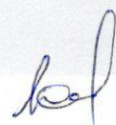
5. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества.

6. В соответствии со своим статусом, Корпоративный секретарь в пределах своей компетенции является:

1) лицом, ответственным за реализацию процедур корпоративного управления, установленных законодательством Республики Казахстан, а также за исполнение рекомендаций «лучшей практики корпоративного управления», принятой Обществом и закреплённой в его внутренних документах;

2) лицом, обеспечивающим поддержание систематических отношений между Обществом и Единственным акционером, между Единственным акционером и Советом директоров, Службой внутреннего аудита, Правлением и иными органами Общества.

3. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 4 из 11

7. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров Общества. Срок полномочий Корпоративного секретаря определяется решением Совета директоров Общества.

8. Совет директоров вправе в любое время досрочно прекратить полномочия Корпоративного секретаря.

9. С Корпоративным секретарем заключается Трудовой договор, который подписывается от имени Общества председателем Правления Общества. Условия Трудового договора с Корпоративным секретарем Общества определяются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

10. Корпоративный секретарь должен обладать квалификацией, позволяющей обеспечить выполнение органами требований, установленных законодательством Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренними документами Общества, знать нормы законодательства Республики Казахстан в части корпоративного права, ценных бумаг, а также норм организационно-распорядительных документов Общества.

11. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

1) высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и специальная подготовка по корпоративному управлению, стаж работы по специальности не менее 3 лет, в том числе в должности руководителя не менее 1 года.

2) наличие знаний о специфике деятельности Общества;

3) должен обладать личными качествами: активность, инициативность, настойчивость, умение добиваться решения поставленных задач и при этом не входить в личностные конфликты с иными должностными лицами Общества, коммуникабельность, ответственность, уверенность в себе, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений, способность высказывать и отстаивать независимые суждения, если он полагает, что это отвечает интересам Общества;

4) иметь аналитические навыки;

5) владеть служебной этикой, вопросами организации труда, работы с документами;

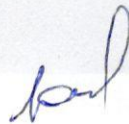
6) иметь безупречную репутацию;

7) отсутствие аффилированности к Обществу.

8) субъектам квазигосударственного сектора не допускается трудоустройство лица, совершившего коррупционное преступление.

12. В отношении кандидатуры Корпоративного секретаря в Совет директоров должна быть представлена следующая информация;

1) фамилия имя и отчество кандидата;



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 5 из 11

- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о количестве, типе, категории акций Общества, принадлежащих кандидату на должность Корпоративного секретаря;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с членами органов управления Общества, акционерами Общества;
- 6) сведения о судимости (отсутствии судимостей);
- 7) субъектам квазигосударственного сектора не допускается трудоустройство лица, совершившего коррупционное преступление.

4. Задачи Корпоративного секретаря

13. Основной задачей Корпоративного секретаря является эффективная реализация принятой практики корпоративного управления в Обществе. Корпоративный секретарь, в рамках своей деятельности, контролирует подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня к заседаниям Совета директоров Общества, выносимых на рассмотрение Единственного акционера, ведет контроль над обеспечением доступа к ним.

14. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение организации взаимодействия между Единственным акционером, Советом директоров, Правлением, Службой внутреннего аудита и другими структурами Общества;

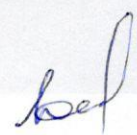
2) внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию деятельности Совета директоров Общества и его Комитетов;

3) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления необходимой информации об Обществе Единственному акционеру и членам Совета директоров Общества, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;

4) в пределах своей компетенции информационное обеспечение Единственного акционера и членов Совета директоров Общества данными о состоянии организации деятельности Общества, его органов, должностных лиц и структурных подразделений;

5) предоставление членам Совета директоров Общества консультаций по вопросам их аффилированности при принятии решений о заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

6) внесение предложений по совершенствованию организации и планированию работы Единственного акционера и Совета директоров Общества в области корпоративного управления.



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 6 из 11

5. Функции Корпоративного секретаря

15. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан об акционерных обществах, Уставом и иными внутренними документами Общества.

В этих целях обеспечивает соблюдение подразделениями и должностными лицами акционерного общества (совета директоров) требований норм действующего законодательства, устава общества, а также иных документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров, а также:

1) возглавляет работу по подготовке решений совета директоров и иных органов управления обществом по развитию практики корпоративного управления, контролирует их исполнение;

2) консультирует должностных лиц и акционеров общества, а также членов совета директоров по вопросам корпоративного права и управления;

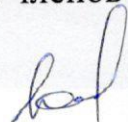
3) руководит подготовкой и организацией проведения общих собраний акционеров, рассмотрения предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня общего собрания, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы общества;

4) контролирует исполнение решений, принятых общим собранием акционеров и советом директоров;

5) обеспечивает подготовку ежегодного отчета акционерного общества, иных документов, представляемых акционерам к проведению общих собраний (годовых и внеочередных), организацию подготовки и рассылки акционерам сообщений о предстоящем общем собрании, бюллетеней для голосования, а также доступ акционеров к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, учет поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования;

6) контролирует работу счетной комиссии, избираемой общим собранием акционеров, получение от счетной комиссии протокола, бюллетеней для голосования, доверенностей, участвует в подготовке проекта отчета о результатах голосования, протокола общего собрания акционеров, решает иные задачи, связанные с подготовкой и проведением общего собрания акционеров;

7) обеспечивает соблюдение установленного порядка подготовки и проведения заседаний совета директоров, в том числе разработки планов работы и повесток дня заседаний общего собрания акционеров и совета директоров, ознакомления вновь избранных членов совета директоров с деятельностью общества и его внутренними документами, оповещение членов



kazinform	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 7 из 11

совета директоров и приглашенных на заседание совета директоров лиц о предстоящих заседаниях, направление им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня;

8) участвует в заседаниях совета директоров;

9) организует ведение протоколов заседания совета директоров, обеспечивает их хранение и выдачу, в необходимых случаях, копий протоколов или выписок из протоколов совета директоров, заверяет их подлинность;

10) контролирует соблюдение процедуры раскрытия информации об обществе, установленной законодательством, уставом и иными документами общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации;

11) организует хранение документов, связанных с деятельностью совета директоров и собрания акционеров общества и доступ акционеров к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, удостоверяет их подлинность;

12) осуществляет учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров;

13) информирует совет директоров обо всех фактах несоблюдения в управлении обществом требований норм действующего законодательства и внутренних документов;

14) запрашивает и получает информацию из системы ведения реестра акционеров общества, содействует расширению прав акционеров и их участию в корпоративном управлении;

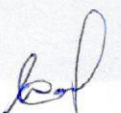
15) осуществляет взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;

16) руководит подготовкой установленной отчетности по вопросам корпоративного управления;

17) обеспечивает выполнение установленных порядка и процедур, в том числе соблюдение порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, процедурой эмиссии акций общества, реализации прав акционеров по их размещению, иных процедур, направленных на защиту прав и имущественных интересов акционеров;

18) принимает меры по предотвращению убытков обществу и/или его акционерам;

19) способствует обеспечению высокого уровня деловой активности, соблюдению этики в отношениях между участниками рынка, морально-этических стандартов корпоративного поведения.



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 8 из 11

20) а также иные обязанности, предусмотренные Кодексом корпоративного управления.

16. Обеспечивает хранение следующих документов:

- 1) заседаний Совета директоров Общества;
- 2) материалы к решениям заседаний Совета директоров Общества;
- 3) анкетные данные членов Совета директоров Общества;
- 4) входящую и исходящую документацию по вопросам компетенции Корпоративного секретаря Общества.

17. На Корпоративного секретаря могут быть возложены иные функции, определяемые отдельными решениями Совета директоров Общества.

При выполнении Корпоративным секретарем возложенных на него функций, Общество в лице членов исполнительного органа обязано оказывать содействие Корпоративному секретарю в материально-техническом обеспечении его деятельности и предоставлении запрашиваемой Корпоративным секретарем в рамках своих полномочий информации.

6. Права и обязанности Корпоративного секретаря

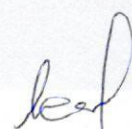
18. Корпоративный секретарь имеет право:

- 1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения им должностных обязанностей;
- 2) требовать от руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Единственным акционером, Советом директоров, Правлением Общества;
- 3) подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;
- 4) запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном законодательством республики об акционерных обществах.

19. Корпоративный секретарь обязан:

- 1) строго соблюдать в своей деятельности требования законодательства Республики Казахстан;
 - 2) при решении возложенных на него функций исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
 - 3) исполнять поручения Председателя Совета директоров и других членов Общества;
- информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

20. Корпоративный секретарь должен знать:



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 9 из 11

1) законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления;

2) порядок эмиссии и обращения ценных бумаг, устав и иные документы, регулирующие корпоративные отношения в обществе, функции совета директоров и его органов;

3) порядок подготовки и проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;

4) порядок раскрытия информации об обществе;

5) порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж);

6) основы антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации, арбитражную практику;

7) кодекс корпоративного поведения, основы международного корпоративного законодательства, нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления, порядок урегулирования корпоративных конфликтов; методы и средства получения, обработки и передачи информации;

8) методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;

9) информационные технологии;

10) порядок пользования информационными системами;

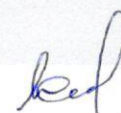
11) организацию и порядок ведения переговоров;

12) морально-этические стандарты корпоративного поведения;

13) трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

7. Оплата труда Корпоративного секретаря

21. Оплата труда Корпоративного секретаря производится в соответствии с Трудовым кодексом РК, Правилами оплаты труда работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря Общества, Правилами оценки эффективности деятельности работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря Общества, и с учетом иных нормативно-правовых документов предусмотренных для работников Общества.



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 10 из 11

8. Ответственность Корпоративного секретаря

22. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

23. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

24. Корпоративный секретарь несёт ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

25. Отказ членов Совета директоров и/или Правления Общества от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

9. Наложение взысканий

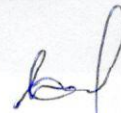
26. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Совета директоров к Корпоративному секретарю в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

27. Материальная ответственность Корпоративного секретаря и порядок возмещения нанесенного им вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

10. Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями Общества

28. Взаимодействие Корпоративного секретаря осуществляется посредством:

- 1) ведения официальной и/или по электронной почте переписки;
- 2) своевременного в установленном порядке информирования структурных подразделений Общества о намерениях Единственного акционера, Совета директоров Общества, а также иных лиц осуществить



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ / ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 11 из 11

созыв и проведение заседания Совета директоров Общества, с представлением всей необходимой информации (документов и материалов);

3) представления структурными подразделениями Общества информации (материалов, документов) по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров Общества в порядке и сроки, определенные внутренними нормативными документами Общества;

4) сообщения в уполномоченные структурные подразделения Общества о фактах нарушения процедур и сроках представления материалов для рассмотрения Советом директоров Общества;

6) представления по письменному запросу структурных подразделений Общества протокола заседания Совета директоров и/или выписок из Протоколов заседаний Совета директоров Общества и других документов и/или материалов заседания в порядке, определенном внутренними нормативными документами Общества;

7) осуществления мониторинга и контроля над выполнением решений Единственного акционера, Совета директоров Общества в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

29. Вопросы взаимодействия Корпоративного секретаря со структурными подразделениями Общества по направлениям, не указанным в настоящем Положении, а также указанным в настоящем Положении, но в части не определенной им, регулируются законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Общества, принимаемыми структурными подразделениями Общества в рамках компетенции, установленной Уставом Общества, Кодексом и решениями Совета директоров Общества.

11. Заключительные положения

30. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

