

# "ҚАЗАҚСТАН ҚОР БИРЖАСЫ" АҚ

---

---

"Қазақстан қор биржасы" АҚ  
Биржалық кеңесінің шешімімен  
(2011 жылдың 21 қаңтарындағы № 2 хаттама)

**Бекітілді**

## Корпоративтік хатшы туралы ҚАҒИДА

---

---

Алматы қ.

2011

**ТҮЗЕТУЛЕР ПАРАҒЫ**

**1. № 1 өзгерту:**

- Биржалық кеңестің 2011 жылдың 28 сәуіріндегі № 10 шешімімен бекітілген;
  - 2011 жылдың 28 сәуірінен бастап қолданысқа енгізілген.

### I. Жалпы қағидалар

1. "Қазақстан қор биржасы" АҚ корпоративтік хатшысы туралы осы Қағида (бұдан әрі - Қағида) Биржаның ішкі құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасының "Акционерлік қоғамдар туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне, Биржаның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне және басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.
2. Қағида Корпоративтік хатшының мәртебесін, құзыретін, негізгі міндеттерін, қызметтерін, тағайындау және өкілеттіктерін тоқтату тәртібін, оның құқықтары мен міндеттерін, жұмыс жоспарын және есептілікті ұсыну тәртібін, сонымен қатар еңбекақы мөлшерін және Корпоративтік хатшыға сыйақы беру шарттарын бекіту тәртіптерін анықтайды.
3. Қағидада қолданылатын түсініктер мен анықтамалар:  
Биржа – "Қазақстан қор биржасы" АҚ;  
Биржалық кеңес – "Қазақстан қор биржасы" АҚ Биржалық кеңесі;  
Заң – Қазақстан Республикасының "Акционерлік қоғамдар туралы" Заңы;  
Корпоративтік хатшы – Биржалық кеңестің немесе Биржа Басқармасының мүшесі болып табылмайтын, Биржалық кеңес тағайындаған және соған бағынышты, сондай-ақ, өз қызметі шегінде акционерлердің және Биржалық кеңестің отырыстарын дайындалып, өткізілуін бақылайтын, акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіндегі мәселелері бойынша материалдардың және Биржалық кеңестің отырысына қатысты материалдардың дайындығын қамтамасыз ететін және олардың қол жеткізерлігін қамтамасыз етуді бақылайтын, Биржа қызметкері.
4. Корпоративтік хатшы Биржалық кеңестің алдында есеп береді және өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Биржаның Жарғысын және Корпоративтік басқару кодексін, Биржа акционерлері жалпы жиналысының шешімдерін, Биржалық кеңестің шешімдерін, Биржаның ішкі құжаттарын, сонымен қатар осы Қағиданы және өзінің лауазымдық нұсқаулығын басшылыққа алады.
5. Корпоративтік хатшы Биржалық кеңестің шешімімен жасалған және Биржалық кеңестің Төрағасы қол қойған еңбек шартының негізінде әрекет етеді.

### II. Корпоративтік хатшының негізгі міндеттері

6. Корпоративтік хатшы Биржа акционерлерінің мүдделеріне сай әрекет етеді және оның жұмысы келесі негізгі міндеттерді шешуге бағытталған:
  - 1) Биржа акционерлерінің жалпы жиналысын дайындап, өткізуге байланысты іс-шараларды атқару;
  - 2) акционерлерге Биржа туралы ақпаратты ашу бойынша көмек көрсету;
  - 3) Биржа акционерлерінің шағымдарын қарастыруына және акционерлердің құқықтарын бұзуға қатысты дауларды шешуіне байланысты іс-шараларды атқару;
  - 4) Биржалық кеңестің отырыстарын дайындап, өткізу бойынша шараларды атқару;
  - 5) Корпоративтік хатшының қызметіне қатысты Биржа құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
  - 6) акционерлердің жалпы жиналысы және Биржалық кеңесі шешімдерінің орындалуын қадағалау;
  - 7) Биржаны корпоративтік басқару принциптерін ұстануды қамтамасыз ету;
  - 8) Биржа органдарының арасында ақпаратпен алмасу каналдарының тиімді жұмыс атқаруын қамтамасыз ету.

### III. Корпоративтік хатшының қызметтері

7. Корпоративтік хатшы, белгіленген тәртіппен:
  - 1) акционерлердің жалпы жиналысының және олардың мүдделерін қорғау мәселелері бойынша:

- а) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Биржа Жарғысының және басқа ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Биржа акционерлерінің жалпы жиналысын дайындап, өткізуді бақылау;
  - б) Биржа акционерлері жалпы жиналысының күн тәртібіндегі мәселелері бойынша материалдардың қалыптасуын қамтамасыз ету, осы материалдарға қол жеткізуді қамтамасыз ету үдерісін қадағалау;
  - в) Биржа акционерлерінің жалпы жиналысының хаттамасын жүргізу;
  - г) Биржа акционерлерінің сырттай дауыс берулерін ұйымдастыру, осындай дауыс берудің қорытындылары бойынша хаттама рәсімдеу;
  - д) Биржа акционерлерінің жалпы жиналысының қарауына шығарылатын мәселелерді акционерлердің жалпы жиналысын шақыруды және өткізуді бастамалаушымен және қажет болған жағдайда, Биржаның мүдделі органдарымен келістіру;
  - е) акционерлердің жалпы жиналысында қабылданған шешімдер туралы мүдделі органдарға, лауазымды тұлғаларға, Биржа қызметкерлеріне ақпарат беру, Биржаның құпия ақпаратты қорғау туралы ішкі құжатын ескере отырып, акционерлердің жалпы жиналысында бекітілген құжаттарды тарату;
  - ж) акционерлерден келіп түскен шағымдардың есебін тиісті түрде жүргізу, шағымдарды Биржаның тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелеріне жолдау, сонымен қатар олардың осындай шағымдарды уақытылы қарауын қадағалау;
  - з) Биржа акционерлерінің құқықтарын бұзуға қатысты даулардың уақытылы қаралуын қамтамасыз ету (*бұл тармақ Биржалық кеңестің 2011 жылдың 28 сәуіріндегі шешімімен өзгертілген*);
  - и) акционерлер жалпы жиналысының шешімдерінің көшірмелерін куәландыру;
  - к) Биржаның мұрағатына жіберместен бұрын, акционерлер жалпы жиналысының шешімдерін, оларға қатысты материалдарды (құжаттарды) тіркеу, жүйелендіру;
  - л) акционерлер жалпы жиналысының шешімдерін, оларға қатысты материалдарды (құжаттарды) Биржаның мұрағатына тапсыруды ұйымдастыру;
  - м) акционерлердің жалпы жиналысының шешімдеріне сәйкес басқа қызметтерді атқару бойынша қызметтерді атқарады;
- 2) Биржалық кеңестің қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша:
- а) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Биржаның Жарғысына және басқа ішкі құжаттарына сәйкес Биржалық кеңестің отырысын дайындап, өткізуді қамтамасыз ету;
  - б) Биржалық кеңестің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың қалыптасуын қамтамасыз ету, Биржалық кеңестің мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға Биржалық кеңестің отырысы туралы уақытылы хабарлау, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың қол жеткізерлігін қамтамасыз етілуін қадағалау;
  - в) Биржалық кеңесі отырысының хаттамасын жүргізу;
  - г) Биржалық кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс берулерін ұйымдастыру, бюллетеньдерді жинау және осындай дауыс берудің қорытындылары туралы хаттама рәсімдеу;
  - д) Биржалық кеңестің қарауына шығарылатын мәселелерді Биржалық кеңестің отырысын шақыруды және өткізуді бастамалаушымен және қажет болған жағдайда, Биржаның мүдделі органдарымен (бөлімшелерімен) келістіру;
  - е) Биржалық кеңесі қабылдаған шешімдер туралы мүдделі органдарға, лауазымды тұлғаларға, Биржа қызметкерлеріне ақпарат беру, Биржаның құпиялы ақпаратты қорғау туралы ішкі құжатын ескере отырып, Биржалық кеңесі бекіткен құжаттарды тарату;
  - ж) Биржалық кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді көшірме рәсімдеу және Биржалық кеңесі отырысының материалдарын (құжаттарын) куәландыру;
  - з) Биржаның мұрағатына жіберместен бұрын Биржалық кеңестің шешімдерін, оларға қатысты материалдарды (құжаттарды) тіркеу, жүйелендіру;

- и) Биржалық кеңестің шешімдерін, оларға қатысты материалдарды (құжаттарды) Биржаның мұрағатына тапсыруды ұйымдастыру;
  - к) Биржалық кеңестің Төрағасымен біріге отырып, Биржалық кеңестің жұмыс жоспарын және олардың орындалуы туралы есептерді дайындау;
  - л) есептік кезеңнен кейінгі айдың 15 (он бесінші) күніне дейін Биржалық кеңесіне тоқсан сайынғы және жылдық есептердің шегінде акционерлердің жалпы жиналысының және Биржалық кеңестің шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат дайындау және беру;
  - м) Биржалық кеңестің мүшелеріне қызметтерін орындау барысында көмек көрсету;
  - н) Биржалық кеңесі мүшелерінен келіп түскен шағымдардың есебін тиісті түрде жүргізу, шағымдарды Биржаның тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелеріне жіберу, сонымен қатар олардың осындай шағымдарды уақытылы қарауын қадағалау; с
  - о) Биржаның акционерлерінің жалпы жиналысы алдындағы есебіне қосу үшін Биржалық кеңесі жұмысының нәтижелері туралы ақпаратты дайындауда көмек көрсету;
  - п) Биржалық кеңестің шешімдеріне сәйкес, Корпоративтік хатшының құзыретіне жататын қызметтерді атқару;
- 3) Корпоративтік хатшы Биржалық кеңесі комитетінің (комиссиясының) хатшысы қызметін атқаруы барысында Биржалық кеңесі комитетінің (комиссиясының) қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша:
- а) Комитеттің (комиссияның) отырыстарын дайындап, өткізуге байланысты барлық ұйымдастырушылық мәселелердің шешілуін қамтамасыз ету;
  - б) комитеттің (комиссияның) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың қалыптасуын қамтамасыз ету, комитет (комиссия) мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға комитеттің (комиссияның) отырысы туралы уақытылы хабарлау, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың қол жеткізерлігін қамтамасыз етілуін қадағалау;
  - в) Биржалық кеңесі комитетінің (комиссиясының) отырысының хаттамасын жүргізу;
  - г) Биржалық кеңестің комитеті (комиссиясы) мүшелерінің сырттай дауыс берулерін ұйымдастыру және осындай дауыс берудің қорытындылары туралы хаттама рәсімдеу;
  - д) Биржалық кеңестің комитеті (комиссиясы) қарауына шығарылатын мәселелерді комитеттің (комиссияның) отырысын шақыруды және өткізуді бастамалаушымен және қажет болған жағдайда, Биржаның мүдделі органдарымен (бөлімшелерімен) келістіру;
  - е) Биржалық кеңес комитеті (комиссиясы) қабылдаған шешімдер туралы мүдделі органдарға, лауазымды тұлғаларға, Биржа қызметкерлеріне ақпарат беру;
  - ж) Биржаның құпия ақпаратты қорғау туралы ішкі құжатын ескере отырып, комитеттің (комиссияның) немесе оның төрағасының бұйрығына сәйкес, комитет (комиссия) бекіткен құжаттарды тарату;
  - з) комитет (комиссия) отырысының хаттамасынан үзінді көшірме рәсімдеу және комитет (комиссия) отырысының материалдарын (құжаттарын) куәландыру;
  - и) Биржаның мұрағатына жіберместен бұрын Биржалық кеңесі комитетінің (комиссиясының) шешімдерін, оларға қатысты материалдарды (құжаттарды) тіркеу, жүйелендіру;
  - к) Биржалық кеңес комитетінің (комиссиясының) шешімдерін, оларға қатысты материалдарды (құжаттарды) Биржаның мұрағатына тапсыруды ұйымдастыру;
  - л) Биржалық кеңес комитетінің (комиссиясының) Төрағасымен біріге отырып, комитеттің (комиссияның) жұмыс жоспарын және олардың орындалуы туралы есептерді дайындау;
  - м) есептік кезеңнен кейінгі айдың 15 (он бесінші) күніне дейін Биржалық кеңесі комитетіне (комиссиясына) тоқсан сайынғы және жылдық есептердің шегінде комитеттің (комиссияның) шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат дайындау және беру;
  - н) Биржалық кеңес комитетінің (комиссиясының) мүшелеріне қызметтерін орындауы барысында оларға демеу көрсету;

- о) Биржалық кеңестің шешімдеріне сәйкес, Корпоративтік хатшының құзыретіне жататын басқа қызметтерді атқару бойынша міндеттер атқарады;
- 4) корпоративтік басқару мәселелері бойынша:
- а) Биржа органдарына Биржаның корпоративтік басқару кодексін, корпоративтік басқару мәселелеріне қатысты басқа ішкі құжаттарды дайындауға, ұстануға және мерзімді қарауға көмектесу;
  - б) корпоративтік басқару мәселелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасына енгізілген соңғы өзгерістер мен толықтыруларды саралау және олар туралы Биржа органдарына хабарлау;
  - в) Биржа органдарына корпоративтік басқару облысындағы отандық және халықаралық тәжірибені саралауда көмек көрсету;
  - г) Биржаның органдары, лауазымды тұлғалары және қызметкерлері корпоративтік басқарудың бекітілген принциптерін ұстануына мониторинг өткізу;
  - д) Биржаның органдары, лауазымды тұлғалары және қызметтері арасында потенциалды немесе нақты корпоративтік мүдделер дауы бар-жоғына мониторинг өткізу және бұл туралы Биржалық кеңесіне уақытылы хабарлау;
  - е) Биржалық кеңесіне мүдделердің осындай дауын уақытылы шешуге қатысты ұсыныстар жасау;
  - ж) Биржалық кеңесіне Биржаның ішкі құжаттарына корпоративтік басқару мәселелеріне қатысты қажетті өзгертулер мен толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар қалыптастыру;
  - з) Қазақстан Республикасының заңнамасын, Биржаның ішкі құжаттарын корпоративтік басқару саласына қатысты тәртіп бұзушылықтардың әрқайсысы туралы Биржалық кеңесін хабарландыру;
- 5) Корпоративтік хатшы қызметінің басқа мәселелері бойынша:
- а) Биржа органдарының және қызметтерінің, Корпоративтік хатшының қызметтерінің тиімділігін жоғарылату мәселелері бойынша ұсыныстар дайындау және оларды Биржалық кеңесіне ұсыну;
  - б) іскерлік этика ұстанымдарын енгізу және Биржа қызметкерлерінің оны ұстануларын бақылау бойынша ұсыныстар дайындау;
  - в) Биржа туралы корпоративтік ақпаратты ашу және ұсыну тәртібін ұстануды бақылау.

#### **IV. Корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттілігін тоқтату**

- 8. Корпоративтік хатшы лауазымына үміткерлерге қойылатын кәсіби талаптарын анықтау, оның өкілеттік мерзімін, қызметке тағайындау және өкілеттілігін тоқтату Биржалық кеңестің құзыретіне жатады.
- 9. Корпоративтік хатшы Биржалық кеңестің кадрлар, әлеуметтік мәселелер, сыйақылар және этика жөніндегі комитеттің ұсынысы бойынша, Биржалық кеңестің ашық дауыс беруге қатысқан мүшелерінің дауыстар жалпы санының көпшілігімен, кемінде бір жыл мерзіміне тағайындалады.
- 10. Корпоративтік хатшының өзіне жүктелген міндеттерді орындауы үшін қажетті жеткілікті кәсіби біліктілігі болуы тиіс, соның ішінде:
  - 1) жоғары заң және/немесе экономикалық білімі болуы керек;
  - 2) қаржы нарығында, қаржылық нарықты реттеу саласында немесе қаржылық нарықта заң қызметтерін көрсету саласында кемінде 2 (екі) жыл кәсіби тәжірибесі және, сонымен қатар, бір ұйымда кемінде қатарынан 2 (екі) жыл жұмыс атқаруы тиіс;
  - 3) персоналды компьютермен және OS Windows, MS Office (Word, Excel, Power Point) қосымшаларымен жұмысқа жақсы машықтанған;
  - 4) осыған қоса төмендегі қасиеттердің кемінде екеуі болуы тиіс:

- а) заң және экономикалық әдебиетпен жұмыс істеуге және ауызекі сөйлеу тілін бизнес әңгімелесу деңгейінде (intermediate деңгейі және одан да жоғары) пайдалану үшін жеткілікті ағылшын тілінен жақсы білімі бар;
  - б) басқаруға машықтанған және ұйымның немесе ұйымның бір бөлімшесінің басшысы ретінде кемінде 1 жыл өзіндік жұмыс тәжірибесі бар;
  - в) құнды қағаздар нарығымен, активтерді басқаруға және/немесе қаржы құралдарымен меміллелер жасауға байланысты кемінде 1 жыл кәсіби (заң және/немесе экономикалық) тәжірибесі бар;
  - г) қаржылық құқық, қаржы, корпоративтік басқару саласында кәсіби курстарда (семинарларда) қосымша оқудан өткенін растайтын сертификаттары бар;
  - д) қаржы және корпоративтік басқару саласындағы ұйымның қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді және /немесе ішкі құжаттарды жасау тәжірибесі бар;
  - е) отандық және/немесе шетелдік басылымдарда құқық және/немесе қаржы саласына қатысты басылған мақалалары бар болуы тиіс.
11. Корпоративтік хатшы қызметіне тағайындау мүмкіндігі туралы мәселені қарастыру барысында үміткер Биржалық кеңеске:
- 1) өзінің білімі және біліктілігі туралы;
  - 2) басқа ұйымдардың акцияларына (қатысу үлесіне) иелігі туралы;
  - 3) басқа ұйымдардағы жұмысы туралы;
  - 4) Биржаға аффилиирленуінің болуы және оның сипаты туралы, оның Корпоративтік хатшы қызметтерін орындауына байланысты болуы мүмкін мүдделер дауы туралы;
  - 5) оның Корпоративтік хатшы қызметін орындауына әсер етуі мүмкін басқа ақпаратты беруі тиіс.
12. Кандидатты Корпоративтік хатшы қызметіне тағайындамастан бұрын, Биржалық кеңес оның Биржаға аффилиирленуі мүмкіндіктерін және/немесе оның Корпоративтік хатшы қызметтерін орындауына байланысты болуы мүмкін мүдделер дауын болғызбауға міндетті.
13. Корпоративтік хатшы Биржалық кеңестің Төрағасына немесе оның орнын басушы тұлғаға тікелей бағынады.
14. Корпоративтік хатшының ағымдағы жұмысын Биржалық кеңестің Төрағасы немесе оның орынбасары ұйымдастырады.
15. Корпоративтік хатшы Биржалық кеңес комитетінің (комиссиясының) хатшысы қызметтерін орындаған жағдайда, Корпоративтік хатшы осы комитеттің (комиссияның) Төрағасына бағынады.
16. Корпоративтік хатшы Биржаның қызметкері болғандықтан, Биржаның басқа қызметкерлеріне қойылатын барлық жалпы талаптарды орындайды, және Корпоративтік хатшының лауазымдық нұсқаулығының және еңбек келісім-шартының шегінде Биржаның орындаушы органы басшысының барлық нұсқауларын және бұйрықтарын орындайды.
17. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындау шарттары Биржалық кеңестің Төрағасы қол қоятын еңбек келісім-шартында анықталады.
18. Биржалық кеңес өзінің құзыреті шегінде және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Корпоративтік хатшының өкілеттілігін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен еңбек келісім-шартын бұзу туралы шешім қабылдап, жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындай алады.
19. Биржалық кеңестің Төрағасына уәкілеттіктері тоқтатылатын болжамды күннен кемінде 30 күнтізбелік күн бұрын өтініш жасаған жағдайда, Корпоративтік хатшы өкілеттілігінен босатылады.
20. Корпоративтік хатшы уақытша жұмыс орнында болмаған жағдайда, Биржалық кеңестің шешімі бойынша оның міндеттері оның орнын басатын тұлғаға жүктелуі мүмкін.
21. Корпоративтік хатшының міндеттерін Биржаның басқа қызметкеріне жүктеген жағдайда, бұл мәселе Биржаның орындаушы органының басшысымен алдын ала келісілуі тиіс.

## **V. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері**

22. Корпоративтік хатшы, белгіленген тәртіпте:

- 1) Биржаның лауазымды тұлғаларынан және қызметкерлерінен, Корпоративтік хатшының міндеттерін орындауға қажетті, Биржаға қатысты кез-келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұратуға және уақытылы алуға;
- 2) Биржалық кеңеске Корпоративтік хатшының құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныстар жасауға;
- 3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, Биржаның Жарғысында және Корпоративтік басқару кодексінде, Биржаның басқа да ішкі құжаттарында қарастырылған басқа құқықтарын іске асыруға құқылы.

23. Корпоративтік хатшы:

- 1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Биржаның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне, Биржаның ішкі құжаттарына, сонымен қатар осы Қағидаға, Корпоративтік хатшының еңбек келісім-шартына және лауазымдық нұсқаулығына сәйкес өзінің қызметтері мен міндеттерін сапалы және уақытылы орындауға;
- 2) Биржада жұмыс істеген уақытта және Биржадағы жұмысы аяқталған сәттен бастап 5 (бес) жыл бойы Биржа немесе оның қызметі туралы қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпия болып табылатын ақпаратқа қатысты құпиялылықты сақтауға;
- 3) Биржадағы Корпоративтік хатшы ретіндегі жұмысын басқа ұйымдардағы жұмыспен біріге атқармауға, сондай-ақ, өзінің Корпоративтік хатшы ретіндегі қызметтерін Биржадағы басқа қызметтермен қоса атқармауға міндетті.

## **VI. Корпоративтік хатшы жұмысының жоспары және есеп беруі**

24. Корпоративтік хатшы жарты жылда бір рет есептік кезеңнен кейіні айдың 1 (бірінші) күніне дейін Биржалық кеңесіне бекітілген үлгіге сәйкес (осы Қағиданың №1 Қосымшасы) өзінің алдағы жарты жылға арналған жұмыс жоспарын қарауға және бекітуге тапсырады.
25. Корпоративтік хатшы жарты жылда бір рет есептік кезеңнен кейінгі айдың 20 (жиырмасыншы) күніне дейін Биржалық кеңесіне бекітілген үлгіге сәйкес (осы Қағиданың №2 Қосымшасы) өзінің орындаған жұмыстары туралы есебін қарауға және бекітуге тапсырады.
26. Корпоративтік хатшының күнтізбелік жыл ішіндегі жұмысы туралы ақпарат Биржаның Жылдық есебінің белгілі бір бөліміне енгізілуі тиіс.

## **VII. Еңбекақысының мөлшері және сыйақы беру шарттары**

27. Биржалық кеңес Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының минималды және максималды мөлшерлерін, жалпы жауапкершілік деңгейін, оның атқаратын жұмысының көлемі мен күрделілігін ескере отырып, бекітеді (осы Қағиданың №3 қосымшасы).
28. Корпоративтік хатшының қызметтік жалақысының мөлшерін Биржалық кеңес анықтайды және кәсіби біліктілігін, жұмыс тәжірибесін, біліктілік талаптарына сәйкестік деңгейін, өзінің қызметтік міндеттерін толық және сапалы атқаруын, Биржаның ішкі құжаттарында бекітілген еңбек тәртібін және басқа да талаптарды ұстануын ескере отырып, бекітілген минималды және максималды мөлшерлер шегінде өзгертіп отыруы мүмкін.
29. Биржаның Корпоративтік хатшысының лауазымдық еңбекақысының мөлшері Биржалық кеңестің шешімімен ұлттық валютада (теңгемен) бекітіледі және бұл сомадан Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес салықтар және басқа да міндетті жарналар ұсталынады.
30. Корпоративтік хатшыға ай сайын сыйақы төлеу тәртібі еңбек келісім-шартында бекітіледі.
31. Күнтізбелік жылдағы жұмысының нәтижелеріне берілген баға бойынша Корпоративтік хатшыға Биржалық кеңестің шешімімен Биржа бюджетінде осы мақсатқа қарастырылған сомалар шегінде, сондай-ақ, Биржаның еңбекақы төлеу қоры бойынша жалпы үнемдеу есебінен сыйақы төленуі мүмкін.
32. Корпоративтік хатшының есептік күнтізбелік жыл бойынша сыйақысының жалпы мөлшері оның есептік кезеңдегі ай сайынғы еңбекақыларының 20 (жиырма) пайызынан аспауы тиіс.



33. Биржалық кеңестің Төрағасы Корпоративтік хатшының орындаған жұмыстары туралы жарты жылдық есебін алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінің ішінде Корпоративтік хатшы жұмысының жалпы алдын ала бағалау парағына енгізеді (осы Қағиданың №4 қосымшасы).
34. Биржалық кеңес Төрағасының Корпоративтік хатшының есептік кезеңдердегі жұмыстарына берген алдын ала бағалауларының нәтижелерін Биржалық кеңес күнтізбелік жылдағы жұмыстардың қорытындысы бойынша Корпоративтік хатшыға сыйақы төлеу туралы шешім қабылдау барысында ескеретін болады.
35. Есептік күнтізбелік жылдың қорытындысы бойынша Корпоративтік хатшыға төленетін сыйақы Биржаның аудиттелген жылдық қаржылық есебін бекіту бойынша акционерлердің жылдық жалпы жиналысы өткен соң 10 (он) күнтізбелік күннің аралығында төленеді.
36. Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған төлемдер (экологиялық, түнгі уақыттағы жұмыс, мереке және демалыс күндері, үстеме жұмыстар, еңбек демалысының ақысы, уақытша еңбекке жарамсыз күндерінің ақысы және басқа да төлемдер) бойынша шешімді Биржаның атқарушы органының басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қабылдайды.
37. Корпоративтік хатшыға Биржаның ішкі құжаттарында және еңбек келісім-шартта қарастырылған жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі.
38. Корпоративтік хатшы еңбек демалысына шығу үшін Биржалық кеңестің Төрағасына Биржаның атқарушы органының басшысымен келісілген демалыс беру туралы өтінішін береді.
39. Биржалық кеңестің Төрағасы бекіткен өтіші негізінде Биржаның атқарушы органының басшысы Корпоративтік хатшыға еңбек демалысын беру және тиісті төлемдер жасау туралы бұйрық шығарады.
40. Корпоративтік хатшының демалысына емдік жәрдемақысы Биржаның ішкі құжаттарында бекітілген мөлшерде төленеді, күнтізбелік жылдың ішінде бір рет және демалысқа кемінде 10 (он) күнтізбелік күнге кеткен уақытта ғана төленеді.
41. Биржалық кеңес Корпоративтік хатшыға оның қызметтің еңбекақысының мөлшерінен аспайтын мөлшерде бір жолғы төлем жасау туралы шешім қабылдауы мүмкін.
42. Биржа қызметкерлерін міндетті және/немесе ерікті сақтандыру туралы шарт жасалған жағдайда, сақтандыру өтемі Корпоративтік хатшы өзінің еңбек міндеттерін атқару кезеңіне ғана қолданылады.
43. Ерікті сақтандыру бойынша шарт жасағанда, сақтандыру өтемі сақтандырылған Корпоративтік хатшының келісімен ғана жүзеге асырылады.

#### **VIII. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі**

44. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Корпоративтік хатшы өзінің міндеттерін орындамауы (тиісті орындамауы) үшін жауапты.

#### **IX. Басқа қағидалар**

45. Осы Қағиданы, сондай-ақ, оған енгізілетін барлық өзгертулер мен толықтыруларды Биржалық кеңесі бекітеді.

"Қазақстан қор биржасы" АҚ  
Корпоративтік хатшы туралы қағидасының  
№1 қосымшасы

"Бекітілді"  
"Қазақстан қор биржасы" АҚ  
Биржалық кеңестің Төрағасы

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

\_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_ (аты-жөні)

"Келісілді"  
"Қазақстан қор биржасы" АҚ  
Президенті

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

\_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_ (аты-жөні)

"Қазақстан қор биржасы" АҚ Корпоративтік хатшысының  
20\_\_ жылдың \_\_\_ жарты жылдығына арналған  
жұмыс жоспары

№ р/н	Жұмыстың түрі (атауы)	Аяқталған түрі	Орындаудың жоспарлы мерзімі	Ескерту
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Корпоративтік хатшы

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

"Қазақстан қор биржасы" АҚ  
Корпоративтік хатшы туралы қағидасының  
№2 қосымшасы

"Бекітілді"  
"Қазақстан қор биржасы" АҚ  
Биржалық кеңестің Төрағасы

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

"Қазақстан қор биржасы" АҚ Корпоративтік хатшысының  
20\_\_ жылдың \_\_ жарты жылдығында  
орындаған жұмыстары бойынша есеп

№ р/н	Жұмыстың түрі (атауы)	Аяқталған түрі	Жұмысты орындау мерзімі	
			Жоспар бойынша	Нақты
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ескерту: есепке жоспарлы міндеттер және жұмыс жоспарында қарастырылмаған, бірақ Корпоративтік хатшы есептік кезеңде орындаған міндеттер де енгізілуі мүмкін.

Корпоративтік хатшы

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

\_\_\_\_\_ (күні)

"Қазақстан қор биржасы" АҚ  
Корпоративтік хатшы туралы қағидасының  
№3 қосымшасы

**"Қазақстан қор биржасы" АҚ  
Корпоративтік хатшысының лауазымдық еңбекақысының  
минималды және максималды мөлшерлері**

Лауазымның атауы	Лауазымдық еңбекақы (мың теңге)	
	Мин.	Макс.
Корпоративтік хатшы	200 (екі жүз)	500 (бес жүз)

"Қазақстан қор биржасы" АҚ  
Корпоративтік хатшы туралы қағидасының  
№4 қосымшасы

**"Қазақстан қор биржасы" АҚ Корпоративтік хатшысының  
20\_\_ жылдың \_\_ жарты жылдығындағы  
жұмысын бағалау парағы**

Корпоративтік хатшы жұмысының алдын ала бағалауы:

\_\_\_\_\_ (он баллдық шкала бойынша бағалау)

Негіздеме:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Биржалық кеңестің Төрағасы**

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

\_\_\_\_\_ (күні)