

АО "КАЗАХСТАНСКАЯ ФОНДОВАЯ БИРЖА"

У т в е р ж д е н о

решением Совета директоров
АО "Казахстанская фондовая биржа"

(протокол заседания
от 28 февраля 2025 года № 5)

Введено в действие

с 03 марта 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ **о Службе Корпоративного секретаря**

Разработчик: Корпоративный секретарь

г. Алматы

2025

ЛИСТ ПОПРАВК

1. Изменение и дополнение № 1:

- утверждены решением Совета директоров АО "Казахстанская фондовая биржа" (протокол заседания от 18 сентября 2025 года № 31);
- введены в действие с 19 сентября 2025 года.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Республики Казахстан "Об акционерных обществах", законом Республики Казахстан "О рынке ценных бумаг", Кодексом корпоративного управления Республики Казахстан¹, уставом акционерного общества "Казахстанская фондовая биржа" (далее – Биржа), Кодексом корпоративного управления Биржи, Положением о Совете директоров, иными внутренними документами Биржи.

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации деятельности Службы Корпоративного секретаря (далее – Служба), ее задачи, функции, права и ответственность, порядок назначения и досрочного прекращения полномочий работников Службы, а также определяет статус Корпоративного секретаря в организационной структуре и системе корпоративного управления Биржи, определяет порядок назначения и досрочного освобождения от должности Корпоративного секретаря, его задачи, функции, полномочия и ответственность.
2. Штатная численность и штатное расписание Службы Корпоративного секретаря утверждаются решением Совета директоров.
3. Назначение, определение срока полномочий, досрочное прекращение полномочий, а также определение должностного оклада и условий вознаграждения работников Службы Корпоративного секретаря относится к компетенции Совета директоров.
4. Основные направления деятельности и требования к квалификации работников Службы Корпоративного секретаря определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения и утверждаются Советом директоров.
5. Руководство Службой Корпоративного секретаря осуществляет Корпоративный секретарь. Работники Службы Корпоративного секретаря непосредственно подчиняются Корпоративному секретарю.
6. Работники Службы Корпоративного секретаря должны обладать соответствующей квалификацией и навыками, достаточной для выполнения возложенных на них обязанностей.
7. Работники Службы Корпоративного секретаря не могут одновременно совмещать другие функции структурных подразделений Биржи.
8. На работников Службы распространяются условия оплаты труда и премирования, предусмотренные соответствующими внутренними документами Биржи.
9. Работники Службы руководствуются в своей работе законодательством Республики Казахстан, Уставом Биржи, настоящим Положением и другими внутренними документами Биржи.

Статья 2. Задачи и функции Службы

1. Основной задачей Службы является обеспечение эффективной реализации функций, возложенных на Корпоративного секретаря Биржи.
2. Функциями Службы являются:
 - 1) осуществление мероприятий по подготовке и проведению Общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров Биржи;
 - 2) содействие раскрытию и предоставлению акционерам Биржи и инвесторам информации о деятельности Биржи;

¹ Кодекс корпоративного управления Республики Казахстан, одобренный решением Президиума Национальной палаты Предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен" от 27 апреля 2021 года № 4.

- 3) содействие в оформлении и хранении документов Биржи, относящихся к деятельности Общего собрания акционеров, Совета директоров и Корпоративного секретаря Биржи;
- 4) содействие Корпоративному секретарю Биржи в обеспечении своевременного получения акционерами и членами Совета директоров Биржи достоверной и четкой информации;
- 5) содействие Корпоративному секретарю Биржи в обеспечении соблюдения органами и должностными лицами Биржи процедур, направленных на обеспечение прав и интересов акционеров Биржи, а также следования Биржей нормам корпоративного управления, закрепленным в законодательстве Республики Казахстан, и внутренним документам Биржи;
- 6) содействие Корпоративному секретарю Биржи в подготовке периодических отчетов (информации) для Совета директоров о состоянии корпоративного управления Биржи, исполнении Биржей требований норм корпоративного управления, закрепленных в законодательстве Республики Казахстан, Кодекса корпоративного управления Биржи и иных внутренних документов Биржи с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления Биржи;
- 7) обеспечение своевременного и надлежащего взаимодействия и эффективного информационного обмена между Советом директоров, Комитетами Совета директоров, Правлением, службами и структурными подразделениями Биржи;
- 8) организация и обеспечение эффективной деятельности Совета директоров Биржи и его комитетов;
- 9) разработка и совершенствование документов, регламентирующих деятельность Совета директоров, комитетов Совета директоров, Корпоративного секретаря и иных внутренних документов Биржи;
- 10) актуализация информации о составе акционеров Биржи по реестру держателей акций Биржи в порядке, установленном внутренними документами Биржи *(данный подпункт изменен решением Совета директоров Биржи от 18 сентября 2025 года)*;
- 11) обеспечение предоставления заинтересованным структурным подразделениям Биржи данных об изменениях в составе крупных акционеров Биржи в порядке, установленном внутренними документами Биржи *(данный подпункт включен решением Совета директоров Биржи от 18 сентября 2025 года)*;
- 12) обеспечение предоставления заинтересованным структурным подразделениям Биржи данных об изменениях состава Совета директоров и (или) Правления Биржи в порядке, установленном внутренними документами Биржи *(данный подпункт включен решением Совета директоров Биржи от 18 сентября 2025 года)*;
- 13) обеспечение направления вновь избранным членам Совета директоров Биржи формы о раскрытии информации о их аффилированных лицах, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Биржи *(данный подпункт включен решением Совета директоров Биржи от 18 сентября 2025 года)*;
- 14) организация и обеспечение переписки с акционерами Биржи, направление запросов акционерам Биржи в порядке, установленном внутренними документами Биржи *(данный подпункт включен решением Совета директоров Биржи от 18 сентября 2025 года)*;
- 15) обеспечение своевременного выявления, оценки рисков, доведения информации о них руководству Биржи, подразделению управления рисками, а также управление рисками Биржи в пределах установленных функций Службы в рамках действующих внутренних документов Биржи по

управлению рисками *(данный подпункт включен решением Совета директоров Биржи от 18 сентября 2025 года)*;

- 16) взаимодействие с государственными органами, физическими и юридическими лицами по основным направлениям деятельности Службы *(данный подпункт включен решением Совета директоров Биржи от 18 сентября 2025 года)*;
- 17) иные функции в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Биржи *(данный подпункт включен решением Совета директоров Биржи от 18 сентября 2025 года)*.

Статья 3. Ответственность и права Службы

1. Работники Службы несут ответственность за:
 - 1) своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также поручений корпоративного секретаря Биржи;
 - 2) соблюдение трудовой дисциплины, требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности;
 - 3) сохранность конфиденциальной информации, в том числе инсайдерской, ставшей известной в силу выполнения своих обязанностей и предоставленных прав;
 - 4) соблюдение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Биржи;
 - 5) исполнение требований внутренних документов Биржи в области управления информационной безопасностью.
2. Служба для реализации основной задачи и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:
 - 1) запрашивать и получать у должностных лиц Биржи, Службы внутреннего аудита, Комплаенс-службы и других структурных подразделений Биржи информацию, необходимую для выполнения функций и решения задач, возложенных на Службу;
 - 2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, его комитетов или вынесенным на рассмотрение Общего собрания акционеров Биржи, с правом выдачи замечаний и предложений;
 - 3) проводить консультации со структурными подразделениями Биржи, дочерними организациями Биржи, а также с сотрудниками уполномоченных органов и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
 - 4) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
 - 5) принимать участие в программах, направленных на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров Биржи;
 - 6) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Биржи.

Статья 4. Заключительные положения

1. Ответственность за своевременное внесение в настоящее Положение изменений и/или дополнений (актуализация) возлагается на Корпоративного секретаря.
2. Настоящее Положение подлежит актуализации Корпоративным секретарем по мере необходимости.

Положение о Службе Корпоративного секретаря

Настоящая Положение подлежит пересмотру на необходимость в актуализации не реже одного раза каждые три года, исчисляемых со дня введения в действие настоящего Положения, а в случае его актуализации – со дня введения в действие последних изменений и/или дополнений.

Председатель Правления

Алдамберген А. Ө.