Приложение №8

к решению Совета Директоров

АО "Жилстройсбербанк Казахстана"

от 30.03.2018 года (протокол заседания № 3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Вышестоящий внутренний документ | Положение о Совете директоров  АО "Жилстройсбербанк Казахстана" |
| Владелец внутреннего документа | Корпоративный секретарь |
| Разработал | И.о. Корпоративного секретаря Дауылбаев Д. |
| Утверждено | решение Совета директоров АО "Жилстройсбербанк Казахстана" от 30.03.2018 года (протокол заседания № 3) |
| Дата вступления в силу | 30.03.2018 года |
| Гриф ограничения | Для внутреннего пользования |

*Титульный лист изменен в соответствии с решением Совета директоров от 31 марта 2021 года, решение №3.*

**Положение**

**о корпоративном секретаре   
АО "Отбасы банк"**

*(с изменениями и дополнениями по состоянию на 30 ноября 2023г.)*

г. Алматы, 2018 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер версии** | **Реквизиты решения органа Банка об утверждении изменений/дополнений** | **Порядок введения в действие утвержденных изменений/дополнений** |
| **1** | **Решение СД от 30.03.2018 г. (протокол заседания № 3)** | **Решение вводится в действие с 30.03.2018 г.** |
| **2** | **Решение СД от 21.09.2020 г. (решение № 8)** | **Решение вводится в действие с 21.09.2020 г.** |
| **3** | **Решение СД от 31.03.2021 г. (решение № 3)** | **Решение вводится в действие с 31.03.2021 г.** |
| **4** | **Решение СД от 05.03.2022 г. (решение № 02)** | **Решение вводится в действие с 05.03.2022 г.** |
| **5** | **Решение СД от 30.11.2023 г. (решение № 15)** | **Решение вводится в действие с 30.11.2023 г.** |

Содержание

[**Статья 1. Общие положения**](#_Toc501737066) 3

[**Статья 2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря Банка** 3](#_Toc501737070)

[**Статья 3. Задачи Корпоративного секретаря Банка** 4](#_Toc501737070)

[**Статья 4 Функции Корпоративного секретаря Банка** 5](#_Toc501737071)

[**Статья 5. Отчетность Корпоративного секретаря**](#_Toc501737072) 9

[**Статья 6. Права Корпоративного секретаря Банка**](#_Toc501737073) 10

[**Статья 7. Обязанности Корпоративного секретаря Банка** 10](#_Toc501737074)

[**Статья 8. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря**](#_Toc501737075) 10

[**Статья 9. Условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря Банка**](#_Toc501737076).11

[**Статья 10. Ответственность Корпоративного секретаря Банка**](#_Toc501737077) 11

[**Статья 11. Заключительные положения**](#_Toc501737078) 12

[**Приложение № 1 Программа введения в должность и планирования преемственности Корпоративного секретаря Банка** 13](#_Toc501737071)

**1. Общие положения**

1. Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества   
АО "Отбасы банк" (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом АО "Отбасы банк" (далее – Банк) и внутренними документами Банка. *Подпункт 1 изменен в соответствии с решением Совета директоров от 31 марта 2021г. (решение №3).*

2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря в организационной структуре и системе корпоративного управления Банка, порядок назначения и досрочного освобождения от должности Корпоративного секретаря, его задачи, функции, права и обязанности, полномочия и ответственность, организационное и техническое обеспечение деятельности.

3. Корпоративный секретарь является работником Банка, не являющимся членом Совета директоров либо исполнительного органа Банка, который назначается Советом директоров Банка и подотчетен Совету директоров Банка.

4. Корпоративный секретарь участвует в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре кодекса корпоративного управления, в том числе документов, касающихся корпоративного управления, анализе соответствующей практики, а также в обеспечении соблюдения органами и должностными лицами Банка требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Банка. Корпоративный секретарь осуществляет подготовку отчета о соблюдении принципов и положений кодекса корпоративного управления. В данном отчете следует отражать перечень принципов и положений кодекса корпоративного управления, которые не соблюдаются, с приведением соответствующих объяснений.

Корпоративный секретарь осуществляет мероприятия по подготовке и проведению заседаний Совета директоров; обеспечивает организацию эффективного взаимодействия между органами Банка; содействует раскрытию информации о Банке в рамках требований законодательства и внутренних документов Банка, хранению его документов, рассмотрению Банком обращений Единственного акционера и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав Единственного акционера.

5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Банка, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Банка.

**2. Назначение и прекращение**

**полномочий Корпоративного секретаря Банка**

6. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Банка по представлению председателя либо членов Совета директоров Банка, простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

7. Корпоративный секретарь является секретарём Совета директоров Банка, комитетов Совета директоров Банка и осуществляет функции по техническому и организационному сопровождению заседаний Совета директоров Банка, комитетов Совета директоров Банка.

8. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и личностными качествами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, иметь высокие деловые и профессиональные качества, а также пользоваться доверием Единственного акционера и членов Совета директоров, а также:

1) иметь высшее юридическое или экономическое образование;

2) иметь опыт работы не менее 5 (пяти) лет, и практические знания в сфере корпоративного управления и корпоративного права; *Подпункт 2) пункта 8 изложен в соответствии с решением Совета директоров от 21.09.2020 г. (решение №8).*

3) обладать знанием законодательства Республики Казахстан;

4) уметь вести переговоры и регулировать конфликты между участниками корпоративных отношений;

5) иметь организаторские и аналитические навыки;

6) владеть государственным языком, а также английским языком в случае наличия в составе Совета директоров лиц, не владеющих государственным и/или русским языком.

9. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря кандидат представляет Совету директоров следующую информацию:

1) фамилия, имя и отчество;

2) дата рождения;

3) образование (основное и дополнительное), в том числе наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (полученная квалификация), полученная степень (если применимо);

4) сведения о местах работы не менее чем за последние 5 (пять) лет;

5) сведения о наличии (отсутствии) аффилиированности к Банку или его должностным лицам, а также иные сведения о наличии отношений между кандидатом и Банком и (или) его должностными лицами, которые могут привести к конфликту интересов;

6) сведения о наличии либо отсутствии акций (долей участия) юридических лиц, принадлежащих кандидату;

7) письменное согласие кандидата на избрание на должность Корпоративного секретаря Банка;

8) иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций Корпоративного секретаря.

10. Условия осуществления Корпоративным секретарём своих обязанностей определяются трудовым договором, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Банка. Трудовой договор подписывается руководителем исполнительного органа Банка, на основании решения Совета директоров Банка.

11. Совет директоров может в любое время досрочно прекратить полномочия Корпоративного секретаря и назначить нового Корпоративного секретаря в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Присутствие кандидата (кандидатов) на должность Корпоративного секретаря на заседаниях Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам и Совета директоров при решении вопроса о назначении Корпоративного секретаря является обязательным.

13. Корпоративный секретарь не должен совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Банке, а также работать в других организациях без согласования с Советом директоров Банка.

13-1. Порядок введения в должность и планирования преемственности Корпоративного секретаря Банка предусмотрен в Программе, являющейся Приложением № 1 к настоящему Положению. *Пункт 13-1 дополнен в соответствии с решением Совета директоров от 30 ноября 2023 г. (решение № 15).*

**3. Задачи Корпоративного секретаря Банка**

14. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение развития системы корпоративного управления;

2) обеспечение контроля соблюдения лучшей практики корпоративного поведения;

3) обеспечение поддержки работы и организации заседаний Совета директоров и его комитетов;

4) обеспечение эффективного взаимодействия органов Общества;

5) обеспечение защиты прав и интересов Единственного акционера;

6) обеспечение раскрытия (предоставления) информации об Обществе и хранение документов Общества в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества.

*Пункт 14 изложен в соответствии с решением Совета директоров от 05 марта 2022 г. (решение № 02).*

**4. Функции Корпоративного секретаря Банка**

15. Корпоративный секретарь принимает участие в обеспечении развития системы корпоративного управления, а именно:

1) оказывает содействие Совету директоров в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре Кодекса корпоративного управления Общества;

2) стремится быть в курсе последних изменений в законодательстве Республики Казахстан и международно-признанной надлежащей практики корпоративного управления и периодически предоставляет соответствующую информацию руководителям структурных подразделений Общества;

3) предоставляет членам Совета директоров Общества разъяснения требований законодательства Республики Казахстан, Устава и других внутренних документов Общества в области корпоративного управления при необходимости;

4) информирует Совет директоров о проводимых в Обществе мероприятиях в области корпоративного управления;

5) участвует в подготовке отчёта для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований правил и процедур в сфере корпоративного управления, предоставляет рекомендации по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;

6) информирует Единственного акционера и Совет директоров Общества о выявленных нарушениях в деятельности Общества при принятии корпоративных решений и вносит им свои предложения о мерах по устранению допущенных нарушений;

7) организует взаимодействие членов Совета директоров с исполнительным органом Общества в части организации деятельности Совета директоров.";

8) осуществляет мониторинг тенденций в области корпоративного управления и подготовку Совету директоров обзора этих изменений и тенденций;

9) осуществляет мониторинг тенденций в области корпоративной социальной ответственности и подготовку Совету директоров обзора таких тенденций, а также предоставляет консультации по вопросам отчетности Банка по этим вопросам, требуемым Методикой диагностики корпоративного управления.

*Пункт 15 изложен в соответствии с решением Совета директоров от 05 марта 2022 г. (решение № 02).*

16. Корпоративный секретарь участвует в обеспечении соблюдения лучшей практики корпоративного поведения, а именно следит за соблюдением всеми органами управления Банка требований, предусмотренных Уставом и другими внутренними документами Банка, а также инициирует внесение необходимых поправок и дополнений в соответствующие документы в установленном порядке. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать председателя Совета директоров о всех выявленных нарушениях законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов, связанных с деятельностью Совета директоров.

17. В рамках обеспечения поддержки работы и организации заседаний Совета директоров и его комитетов Корпоративный секретарь выполняет следующие функции:

1) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров, включая разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, а также информирование о должностных лицах Общества, ознакомление с внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров и исполнительного органа, предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) предоставление членам Совета директоров разъяснений в отношении требований законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе и иных вопросов;

3) сбор и учёт информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления в соответствующие структурные подразделения Общества, с целью формирования ими отчёта об аффилированных лицах и предоставления соответствующим уполномоченным органам информации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

4) обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества;

5) составляет проект плана работ Совета директоров на соответствующий год, утверждаемый решением Совета директоров не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, а также годовой график заседаний Совета директоров и выносит их для утверждения Совету директоров;

6) составляет проект повестки дня заседаний Совета директоров и его комитетов с предложением по форме проведения и представляет их председателю Совета директоров / председателям комитетов в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты направления уведомления о созыве заседания Совета директоров членам Совета директоров;

7) обеспечивает надлежащую подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и его комитетов, в том числе соблюдение процедур подготовки материалов, предварительное обсуждение со всеми заинтересованными структурными подразделениями Общества с учетом требований внутренних документов Общества;

8) проверяет материалы, внесённые для включения в повестку дня заседаний Совета директоров и его комитетов на соответствие компетенции Совета директоров и его комитетов, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, а также на полноту представленных материалов (при необходимости, приложения, презентации и др.);

9) после согласования повестки дня с Председателем Совета директоров направляет членам Совета директоров и его комитетов уведомления о проведении заседания Совета директоров, комитетов с прилагаемой повесткой дня заседания Совета директоров, комитетов, в том числе со всеми необходимыми материалами, размещаемых в системе коллективной работы, системе электронного документооборота, а также извещает приглашённых на заседание лиц;

10) содействует организации участия иногородних независимых директоров в заседаниях комитетов Совета директоров и Совета директоров (например, бронирование билетов, гостиницы и др.);

11) обеспечивает ведение протокола заседания Совета директоров, комитетов, в котором отражается время и место проведения заседания, имена участников заседания, повестка дня, кворум и принятые решения, а также обеспечивает своевременное подписание членами Совета директоров и комитетов протоколов заседаний;

12) в случае проведения заочного голосования Совета директоров или смешанного голосования направляет (вручает) членам Совета директоров бюллетени для заочного голосования, осуществляет сбор заполненных бюллетеней, письменных мнений членов Совета директоров, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

13) не позднее 5 (пяти) рабочих дней после подписания протокола направляет членам Совета директоров копию подписанного протокола;

14) по требованию члена Совета директоров, в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставляет ему протокол заседания Совета директоров (комитетов Совета директоров) и (или) решения, принятые путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдает ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества или заверенные, с использованием электронной цифровой подписи;

15) направляет решения Совета директоров соответствующим структурным подразделениям и должностным лицам Общества в течение пяти рабочих дней с даты их оформления, при этом по требованию заинтересованного структурного подразделения Общества обязан в течение 2 (двух) рабочих дней выдать ему выписки из протокола и (или) решения, заверенные подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества или заверенные, с использованием электронной цифровой подписи.

16) на ежеквартальной основе письменно направляет членам Совета директоров информацию о ходе исполнения решений, поручений Совета директоров.

17) удостоверяет выписки из протоколов заседаний Совета директоров, комитетов заверенные подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества или заверенные, с использованием электронной цифровой подписи. Бумажная копия выписки из протокола и решения должна содержать обязательную отметку «Копия электронного документа верна» и заверена подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря;

18) ведет журнал регистрации выписок из протоколов заседаний комитетов и Совета директоров;

19) в рамках своей компетенции размещает на интернет-ресурсе акционерного общества "Депозитарий финансовой отчетности" информацию о корпоративных событиях, связанных с деятельностью Совета директоров;

20) в случае снятия и направления на доработку вопросов до рассмотрения на очном заседании или заочном голосовании Совета директоров, вследствие замечаний об отсутствий компетенции Совета директоров или неполноты или ненадлежащего качества предоставленных материалов, которые также отражены в заключении Корпоративного секретаря, в рамках проверки материалов, внесенных для включения в повестку дня заседаний Совета директоров на соответствие компетенции Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества и предоставления заключения, а также на полноту представленных материалов при оценке фактической результативности ключевых показателей деятельности Корпоративного секретаря не учитываются, как не исполнение или ненадлежащее исполнение.

*Пункт 17 изложен в соответствии с решением Совета директоров от 05 марта 2022 г. (решение № 02).*

18. *Пункт 18 исключен в соответствии с решением Совета директоров от 05 марта 2022 г. (решение № 02).*

19. В рамках обеспечения эффективного взаимодействия органов Банка на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) осуществление в соответствии с внутренними документами Банка учёта направленной в адрес Единственного акционера информации (предложений) о размещении объявленных акций Банка, а также поступившей от Единственного акционера информации (предложений) о выкупе размещенных и размещаемых акций Банка;

2) обеспечение надлежащего учёта поступивших от Единственного акционера обращений (писем, требований), направление обращений в соответствующие органы и структурные подразделения Банка, а также осуществление контроля за своевременным рассмотрением ими таких обращений и подготовкой ответов;

3) обеспечение эффективного взаимодействия между органами Банка;

4) информирование председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов между членами Совета директоров и исполнительного органа и участие в качестве посредника при урегулировании конфликта интересов между членами Совета директоров.

20. В рамках обеспечения защиты прав и интересов Единственного акционера Корпоративный секретарь обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение конфликтов по поводу нарушений прав Единственного акционера. Корпоративный секретарь вправе обращаться непосредственно к регистратору за разъяснением в связи с жалобами, поступившими от Единственного акционера.

21. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие (предоставление) информации о Банке и хранение документов Банка, в частности:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации о Банке, установленных законодательством Республики Казахстан, а также Уставом и внутренними документами Банка;

2) контроль за своевременным раскрытием Банком информации, содержащейся в проспектах ценных бумаг Банка и в его ежеквартальных и годовых отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Банка;

3) обеспечение в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Банка учета и хранения документов акционерного общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий, в том числе осуществление контроля за обеспечением доступа к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера Банка, решениям Единственного акционера, протоколам заседаний Совета директоров Банка. Копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Банка;

4) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, внутренними документами Банка, решениями Единственного акционера;

5) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров в принятии решений по вопросам их компетенции;

6) обеспечение своевременной передачи документов, имеющихся у Корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей, в архив Банка. При этом Корпоративный секретарь ответственен за сохранность всех таких документов до передачи их в архив Банка;

7) Корпоративный секретарь обеспечивает хранение следующих документов Банка до передачи их в архив:

- решений, протоколов заседаний Совета директоров Банка, бюллетеней голосования членов Совета директоров Банка;

- материалов к решениям Совета директоров по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Банка;

- анкетных данных членов Совета директоров Банка;

- иной документации по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря Банка;

8) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Банка;

9) содействие Банку в качественном и своевременном наполнении контента корпоративного вебсайта Банка, в части, относящейся к компетенции Корпоративного секретаря;

10) участие в подготовке годового отчёта Банка;

11) размещение на интернет-ресурсах фондовой биржи и депозитария финансовой отчетности информацию о корпоративных событиях Банка в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Банка;

12) *подпункт 12 исключен в соответствии с решением Совета директоров от 30 ноября 2023 г. (решение № 15).*

22. Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции выполняет также следующие функции:

1) осуществление деловых контактов с должностными лицами, руководителями структурных подразделений Банка, а также иными физическими и юридическими лицами в соответствии с решениями Единственного акционера и по поручению членов Совета директоров;

2) в случае необходимости подготовка и участие в подготовке проектов внутренних документов Банка, утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера, Совета директоров;

3) иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Банка.

22-1. Не допускается возложение на Корпоративного секретаря дополнительных функций, несвойственных их деятельности в соответствии с настоящим Положением. *Пункт 22-1 дополнен в соответствии с решением Совета директоров от 05 марта 2022 г. (решение  
 № 02).*

22-2. При реализации своих функций в целях осуществления деятельности Банка Корпоративный секретарь должен руководствоваться принципами Положения по многообразию и инклюзивности Банка. *Пункт 22-2 дополнен в соответствии с решением Совета директоров от 30 ноября 2023 г. (решение № 15).*

**5. Отчётность Корпоративного секретаря**

23. Корпоративный секретарь ежеквартально, а также по окончании календарного года предоставляет Совету директоров Банка отчёт о работе Совета директоров, комитетов Совета директоров, Корпоративного секретаря.

24. В отчёте должны содержаться сведения о деятельности Совета директоров Банка, комитетов, об изменениях в составе Совета директоров Банка, комитетов, о посещаемости членами Совета директоров, комитетов заседаний за отчетный период, о ходе выполнения плана работы Совета директоров Банка, сведения о проведённых Корпоративных мероприятиях, о работе с обращениями Единственного акционера, государственных органов и других заинтересованных лиц, рекомендации по совершенствованию работы по вопросам, отнесённым к компетенции Корпоративного секретаря (при наличии), об исполнении Плана мероприятий по совершенствованию корпоративного управления и/или мероприятиях, реализованных в целях улучшения корпоративного управления, мониторинге исполнения решений, поручений Совета директоров Банка за отчетный период, а также информация о существенных корпоративных событиях Банка.

25. Отчёт о работе Совета директоров, комитетов Совета директоров, Корпоративного секретаря рассматривается на первом заседании Совета директоров, следующем за отчётным периодом.

26. Информация об исполнении поручений Совета директоров Банка и Единственного акционера находится на контроле и отражается в отчетах Корпоративного секретаря Банка.

**6. Права Корпоративного секретаря Банка**

27. Корпоративный секретарь вправе:

1) запрашивать и получать у должностных лиц, руководителей структурных подразделений Банка информацию и документы, необходимые для осуществления задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

2) не принимать материалы и не включать в повестку дня вопросы, по которым в указанные сроки не предоставлены и (или) предоставлены в ненадлежащем виде необходимые материалы (несоответствие компетенции Совета директоров и его комитетов, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Банка, неполнота материалов (приложения, презентации и др.);

3) требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Банка отчеты об исполнении решений, принятых Советом директоров и Единственным акционером, а также требовать письменного объяснения причин неисполнения решений.

**7. Обязанности Корпоративного секретаря Банка**

28. Корпоративный секретарь обязан:

1) осуществляя свои функции, строго соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Банка;

2) при решении вопросов исходить из принципа соблюдения прав и законных интересов акционеров;

3) исполнять поручения Совета директоров Банка;

4) систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Банка;

5) информировать Совет директоров о своем намерении совершить сделки с ценными бумагами Банка или его дочерних организаций до совершения таких сделок;

6) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, Уставом Банка и внутренними документами Банка.

**8. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря**

29. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря должно быть направлено на обеспечение выполнения им своих функций, а также на защиту конфиденциальности хранимой и передаваемой информации.

30. Корпоративный секретарь обеспечивается техническими средствами записи проводимых заседаний, совещаний и собраний, персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением, средствами телефонной и электронной связи и другой необходимой оргтехникой, имеющейся в Банке.

31. С целью сохранения конфиденциальности хранимой и обрабатываемой информации Корпоративный секретарь Банка обеспечивается сейфом для хранения конфиденциальных документов.

9. Условия оплаты труда и вознаграждения

Корпоративного секретаря **Банка**

32. Оплата труда Корпоративного секретаря производится в соответствии с заключенными с ним трудовым договором на основании соответствующего решения Совета директоров Общества, актами работодателя и регулируется законодательством Республики Казахстан, Типовыми правилами оплаты труда и премирования, оценки эффективности деятельности и оказания социальной поддержки работников Службы внутреннего аудита, Комплаенс-службы и/или Комплаенс-контролера и (Службы) Корпоративного секретаря, подотчетных Совету директоров юридических лиц, более пятидесяти процентов акций которых прямо принадлежат акционерному обществу «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» на праве собственности или доверительного управления (или) иными внутренними документами Общества.

Размер должностного оклада Корпоративного секретаря устанавливается Советом директоров Общества. При определении размера должностного оклада учитывается:

- грейд должности, определенный по результатам оценки должностей Общества в соответствии с внутренними документами;

- схема должностных окладов на основе грейдов, утвержденная решением Совета директоров Общества;

- штатное расписание Общества.

*Пункт 32 изложен в соответствии с решением Совета директоров от 05 марта 2022 г. (решение № 02).*

33. В пределах денежных средств, предусмотренных в бюджете Общества, Корпоративному секретарю может выплачиваться премия по результатам оценки исполнения КПД по итогам отчетного периода и премия к государственному празднику.

Выплата премии Корпоративному секретарю по результатам оценки исполнения КПД по итогам отчетного периода (квартал или год) осуществляется в соответствии с решением Совета директоров Общества после рассмотрения комитетом по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам. Основанием для выплаты премии Корпоративному секретарю является приказ Председателя Правления Общества, либо лица его замещающего, в соответствии с решением Совета директоров Общества.

*Пункт 33 изложен в соответствии с решением Совета директоров от 05 марта 2022 г. (решение № 02).*

34. *Пункт 34 исключен в соответствии с решением Совета директоров от 30 ноября 2023 г. (решение № 15).*

10. Ответственность Корпоративного секретаря **Банка**

35. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Банка и его акционеров, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

36. Корпоративный секретарь в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Банка, трудовым договором несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;

2) за своевременность, качество и полноту направляемых материалов, и наличие согласования / визирования материалов, предусмотренных внутренними документами Банка.

3) убытки, причиненные Банку его действиями (бездействием);

4) своевременную, полную и качественную проверку процессов по вверенным направлениям деятельности на соответствие внутренним политикам и процедурам, а также требованиям законодательства. *Подпункт 4) пункта 36 дополнен в соответствии с решением Совета директоров от 21.09.2020 г. (решение № 8).*

37. Отказ членов Совета директоров и (или) исполнительного органа Банка от принятия мер по устранению Корпоративного конфликта либо по предотвращению потенциального Корпоративного конфликта, после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения Корпоративного конфликта.

**11. Заключительные положения**

38. В случае необходимости изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном его утверждению.

Приложение № 1 к Положению

о Корпоративном секретаре АО "Отбасы банк",

утвержденному решением Совета директоров

АО "Отбасы банк" (протокол № 3 от 30.03.2018 года)

**Программа введения в должность и планирования преемственности**

**Корпоративного секретаря Банка**

1. Общий контроль за введением в должность и планированием преемственности Корпоративного секретаря осуществляет Председатель Совета директоров.

2. Реализацию введения в должность и планирования преемственности Корпоративного секретаря обеспечивает Председатель Правления.

3. Введение в должность и планирование преемственности Корпоративного секретаря применяется только для впервые назначенного в Банке Корпоративного секретаря, в случае определения нового срока полномочий уже избранного Корпоративного секретаря не применяется.

4. Целью введения в должность и планирования преемственности Корпоративного секретаря является обеспечение процедуры ознакомления Корпоративного секретаря с деятельностью Банка, Совета директоров, Правления Банка, механизмом взаимодействия органов Банка, а также основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Банка.

5. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения Корпоративного секретаря Председатель Правления обеспечивает организацию встреч Корпоративного секретаря с:

- Председателем Совета директоров и членами Совета директоров Банка;

- членами Правления Банка;

- руководителем и/или работниками Департамента внутреннего аудита Банка;

- Главным комплаенс-контролером и работниками Управления комплаенс-контроля Банка;

- руководителями структурных подразделений Банка (при необходимости).

6. B течение 10 (десяти) рабочих дней с момента назначения Корпоративный секретарь самостоятельно ознакамливается с перечнем документов, указанных в Приложении № 1 к настоящей Программе.

7. В срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента назначения Корпоративный секретарь предоставляет председателю Совета директоров Банка письмо-подтверждение о завершении согласно Приложению № 2 к настоящей Программе.

8. В случае кратковременного отсутствия Корпоративного секретаря (пребывание в ежегодном трудовом отпуске, командировке, обучении с отрывом от производства, по причине временной нетрудоспособности) исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника Службы Корпоративного секретаря (в случае ее наличия) либо на иного работника Банка по согласованию с Советом директоров Банка.

9. В случае длительного отсутствия Корпоративного секретаря (учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и другое) Совет директоров назначает на период отсутствия основного работника другого Корпоративного секретаря, соответствующего установленным квалификационным требованиям согласно настоящему Положению.

10. В случае прекращения своих полномочий Корпоративный секретарь должен передать дела лицу, на которое Советом директоров возложено исполнение обязанностей Корпоративного секретаря (при наличии лица, на которое возложено исполнение обязанностей).

При этом, лицо, исполнявшее функции Корпоративного секретаря, и чьи полномочия как Корпоративного секретаря были прекращены (в том числе, и в связи с истечением срока таких полномочий), обязано передать вновь назначенному Корпоративному секретарю или работнику Банка, определенному в этих целях Советом директоров протоколы заседаний, материалы по вопросам повесток дня совета директоров, планы, отчеты и другие документы по вопросам обеспечения деятельности Совета директоров и Корпоративного управления на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня прекращения полномочий по акту-приема передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения.

Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник или работник Банка, определенный в этих целях Советом директоров, должен передать протоколы заседаний, материалы по вопросам повесток дня Совета директоров, планы, отчеты и другие документы по вопросам обеспечения деятельности Совета директоров и Корпоративного управления на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с момента назначения нового Корпоративного секретаря по акту приема-передачи, в котором обязательно основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения, и должны быть исполнены вновь назначенным Корпоративным секретарем.

11. В случае прекращения полномочий Корпоративного секретаря Банка Правление Банка обеспечивает вынесение на рассмотрение Совета директоров Банка в течение 30 календарных дней со дня прекращения полномочий Корпоративного секретаря вопроса о назначении Корпоративного секретаря в соответствии с Правилами отбора кандидатов на занятие вакантных должностей подразделения внутреннего аудита, Главного комплаенс-контролера и Корпоративного секретаря, подотчетных и/или подчиненных Совету директоров Банка.

Поиск и назначение Корпоративного секретаря осуществляются на основе открытых и прозрачных процедур, закрепленных во внутренних документах Банка.

Приложение № 1

к Программе введения в должность

и планирования преемственности

Корпоративного секретаря Банка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Необходимая информация** | **Источник** |
| **О Банке** | | |
| 1 | Статус Банка | Устав Банка,  Законы Республики Казахстан:  "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан",  "Об акционерных обществах",  "О государственном имуществе",  "О жилищных строительных сбережениях в Республике Казахстан",  "О рынке ценных бумаг". |
| 2 | Текущее положение, перспективы развития Банка | Стратегия развития Банка,  План развития Банка,  Годовые отчеты Банка за последние 3 года. |
| 3 | Финансовое положение | Отчеты внешних аудиторов за последние 3 года. |
| **Об органах Банка** | | |
| 4 | Компетенция органов и порядок взаимодействия между ними | Кодекс корпоративного управления Банка,  Политика по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов,  Кодекс корпоративной этики Банка. |
| 5 | Единственный акционер, его права и обязанности | Устав акционерного общества "Национальный управляющий холдинг "Байтерек",  Типовое положение о корпоративном секретаре акционерного общества, более пятидесяти процентов акций которого прямо или косвенно принадлежат акционерному обществу "Национальный управляющий холдинг "Байтерек" на праве собственности или доверительного управления,  Регламент взаимодействия с организациями пятьдесят и более процентов акций (долей участия), которых прямо или косвенно принадлежат акционерному обществу "Национальный управляющий холдинг "Байтерек",  Кодекс корпоративного управления акционерного общества "Национальный управляющий холдинг "Байтерек". |
| 6 | Совет директоров | Положение о Совете директоров,  Положения о комитетах Совета директоров,  Отчет о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления АО "Жилищный строительный сберегательный банк Казахстана",  План и график работы Совета директоров на текущий год,  Отчет о работе Совета директоров за последний истекший год. |
| 7 | Состав Совета директоров | Краткая биография членов Совета директров с координатами (номера телефонов, адреса электронной почты), справка о членстве каждого члена Совета директоров в составе комитетов Совета директоров. |
| 8 | Правление | Положение о Правлении Банка,  Приказ о распределении обязанностей и порядке взаимозаменяемости, организационная структура Банка, телефонный справочник Банка. Состав Правления, контактные данные Председателя и членов Правления. |
| 9 | Департамент внутреннего аудита | Положение о Департаменте внутреннего аудита Банка,  Правила по организации внутреннего аудита Банка. |
| 10 | Главный комплаенс-контролер, Управление комплаенс – контроля | Положение об Управлении комплаенс-контроля Банка,  [Положение о Главном комплаенс-контролере](https://intranet.hcsbk.kz/docs/inner/path/%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%94%D0%98%D0%A0%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%92/2014/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%BD%D1%81-%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%80%D0%B5) Банка. |
| 11 | Раскрытие информации | Распоряжение "О предоставлении информации о корпоративных событиях, финансовой отчетности и аудиторских отчетов, списка аффилированных лиц АО "Отбасы банк" и информации о суммарном размере вознаграждения членов правления АО "Отбасы банк" по итогам года",  Правила раскрытия эмитентом информации, Требований к содержанию информации, подлежащей раскрытию эмитентом, а также сроков раскрытия эмитентом информации на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности, утвержденные Постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан № 189 от 27 августа 2018 года,  Перечень информации о корпоративных событиях, финансовой отчетности и аудиторских отчетов, списка аффилированных лиц АО "Отбасы банк", информации о суммарном размере вознаграждения членов Правления АО "Отбасы банк" по итогам года предоставляемых Единственному акционеру АО "Отбасы банк", фондовым биржам (в том числе путем раскрытия на интернет-ресурсе KASEи AIX) и размещаемых на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности,  Правила раскрытия информации инициаторами допуска ценных бумаг, утвержденными решением Совета директоров АО "Казахстанская фондовая биржа" (протокол заседания № 14 от 10 марта 2021 года). |
| 12 | Другие данные | Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 ноября 2019 года № 188 "Об утверждении Правил формирования системы управления рисками и внутреннего контроля для банков второго уровня, филиалов банков-нерезидентов Республики Казахстан",  Постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка № 81 от 28.10.2022 года "Об утверждении Правил выдачи согласия на назначение (избрание) руководящего работника банка, банковского холдинга, филиала банка-нерезидента Республики Казахстан, включая критерии отсутствия безупречной деловой репутации, документы, необходимые для получения согласия, Особенностей по наличию трудового стажа для кандидатов, обладающих профессиональной квалификацией, подтвержденной международными сертификатами, и перечня таких сертификатов",  Правила организации системы отчетности в АО "Отбасы банк",  Правила трудовых отношений и внутреннего трудового распорядка в АО "Отбасы банк",  Приказ "О порядке предоставления информации представителям Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка в АО "Отбасы банк". |

Приложение № 2

к Программе введения в должность

и планирования преемственности

Корпоративного секретаря Банка

Председателю Совета директоров

АО "Отбасы банк"

**ПИСЬМО – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Корпоративный секретарь АО "Отбасы банк" (далее – Банк) настоящим подтверждаю, что прошел(-ла) Программу введения в должность Корпоративного секретаря Банка в полном объёме.

Дата Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_