

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
акционерного общества
«Социально-предпринимательская
корпорация «Astana»
№ 16 от «14» ноября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «СОЦИАЛЬНО-
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ КОРПОРАЦИЯ «ASTANA»

г. Нур-Султан, 2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	3-5
3. ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	5
4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	5-8
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	9
6. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ ОБЯЗАН.....	9
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	9-10
8. ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
9. СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ НА ДОЛЖНОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)	11-13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Astana» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Astana» (далее - Устав), Кодексом корпоративного управления акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Astana» (далее - Кодекс), иными внутренними документами акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Astana» (далее - Общество).

2. Положение определяет задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок назначения, условия вознаграждения Корпоративного секретаря Общества (далее - Корпоративный секретарь).

3. Должность Корпоративного секретаря вводится в целях обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера Общества.

4. Корпоративный секретарь - работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления Общества, назначается Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества. В своей деятельности Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен Совету директоров Общества.

5. На Корпоративного секретаря возлагаются функции по обеспечению соблюдения органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов Единственного акционера, а также следования Общества положениям и нормам Законов Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, положениям Устава и иным внутренним документам Общества. Корпоративный секретарь также способствует эффективному обмену информацией между органами Общества и выполняет функции советника для членов Совета директоров и Правления Общества по всем вопросам управления.

6. Корпоративный секретарь Общества осуществляет контроль за подготовкой и проведением заседаний Совета директоров Общества, обеспечение формирования материалов к заседанию Совета директоров Общества, ведение контроля за обеспечением доступа к ним.

7. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан (далее - Законодательство), квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Устава, Кодекса, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

8. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров.

9. Вопрос о назначении Корпоративного секретаря выносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата (-ов) на должность Корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

10. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.

11. Кандидат на должность Корпоративного должен проходить процедуру конкурсного отбора в соответствии с внутренними нормативными документами.

12. По результатам конкурсного отбора, в отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должны быть представлены следующие документы на электронном и бумажном носителях:

- 1) сведения о кандидате согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- 2) информация о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 3) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря.

13. Комитет Совета директоров Общества по кадрам и вознаграждениям рассматривает представленные документы и представляет Совету директоров свои рекомендации по кандидату (-ам) на должность Корпоративного секретаря.

14. Совет директоров и/или комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров может запросить дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря.

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

- 1) наличие высшего юридического или экономического образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы не менее трех лет, в том числе в области государственного или квазигосударственного управления или на руководящей должности - не менее трех лет;
- 3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей. Требования к знаниям Корпоративного секретаря указаны в приложении 2 к настоящему Положению;
- 4) отсутствие аффилированности к Обществу;
- 5) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств как профессионализм, честность, объективность, активность, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать корпоративные конфликты между участниками спора (отсутствие судимости, справки с наркологического и психоневрологического диспансеров);
- 6) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;
- 7) наличие навыков работы на компьютере;
- 8) знание специфики деятельности Общества.

16. Выполнение работы и занятие должности в других организациях или в органах других организаций Корпоративным секретарем допускается только с согласия Совета директоров Общества.

17. Трудовые отношения между Обществом и Корпоративным секретарем регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом и трудовым договором, заключаемым между Председателем Правления и Корпоративным секретарем.

18. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

19. В случае досрочного прекращения полномочий Корпоративного

секретаря, решение о назначении нового Корпоративного секретаря должно быть принято не позднее одного месяца с даты принятых решений о прекращении полномочий Корпоративного секретаря.

20. При прекращении полномочий Корпоративного секретаря его предшественник обеспечивает передачу дел вновь назначенному Корпоративному секретарю, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента назначения нового Корпоративного секретаря 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 и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

3. ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

21. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления;

2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов;

3) обеспечения хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, также поддержания высокого уровня информационной прозрачности

4) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества.

5) ведение контроля исполнения решений Единственного акционера, Совета директоров Общества.

4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

22. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями Законодательства в области корпоративного управления;

3) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях в области корпоративного управления, норм Кодекса деловой этики;

4) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре

политики и практики корпоративного управления Общества;

5) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, зарубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

6) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе.

23. Для выполнения задач по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документов и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с органами и руководителями структурных подразделений Общества;

3) представление помощи в организации мероприятий по повышению квалификации членов Совета директоров;

4) разработка совместно с Председателем Совета директоров проекта плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;

5) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров;

6) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, включая, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, службой внутреннего аудита, руководителями и работниками структурных подразделений Общества;

7) своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

8) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);

9) направление решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;

10) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, предоставление разъяснений требований Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, необходимых для принятия Советом директоров решений;

11) направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества, контроль их исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

12) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

13) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;

14) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

15) участие в подготовке годового отчета Общества;

16) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном внутренними документами Общества;

17) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, включая, в том числе, обеспечение подготовки материалов и организацию проведения заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов и их представление Председателю Совета директоров;

18) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы.

24. Для выполнения задач по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленном Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

3) обеспечение в соответствии с Законодательством и внутренними нормативными документами Общества учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий;

4) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Общества, решением Единственного акционера;

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

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

7) осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением веб-сайта Общества, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и исполнительному органу по повышению его

качества и информативности.

25. Для выполнения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

2) обеспечение надлежащего учета поступивших от Единственного акционера писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Общества и подготовкой ответов;

3) обеспечение в соответствии с Законодательством и внутренними документами Общества учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий. Копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются Корпоративным секретарем;

4) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информации между органами Общества;

5) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участие в их разрешении в порядке, установленном внутренним документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

26. Иные функции:

1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и Единственного акционера, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, Единственным акционером, органами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;

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

3) осуществление контроля за исполнением решений Единственного акционера, Совета директоров;

4) доведение результатов проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, его Комитетов;

5) иные функции Корпоративного секретаря, установленные Законодательством.

27. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам Служба Корпоративного секретаря в случае ее наличия (создания).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

28. Корпоративный секретарь имеет право:

- 1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей Службы внутреннего аудита, структурных подразделений Общества материалы (информацию), в случае необходимости разъяснения, необходимые для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;
- 2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, с правом выдачи замечаний и предложений;
- 3) запрашивать и получать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа отчет о ходе выполнения решений Единственного акционера, Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;
- 4) запрашивать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.
- 5) подписывать протокол, выписки из протокола и удостоверить печатью Корпоративного секретаря (при необходимости парафировать полистно удостоверяемую документацию).

29. Корпоративный секретарь обязан:

- 1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования Законодательства, Устава, Кодекса корпоративного управления, Кодекса деловой этики Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;
- 2) исполнять поручения Совета директоров;
- 3) отчетываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- 4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

30. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, осуществлять свои обязанности добросовестно.

31. Корпоративный секретарь в порядке установленном Законодательством и внутренними документами Общества несет ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные Обществу их действиями (бездействием).

32. Ответственность Корпоративного секретаря, работников Службы Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемых с ними трудовых договорах (или дополнительном соглашении к трудовому договору).

33. Отказ членов Совета директоров и/или исполнительного органа 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.

7. ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ПОЛОЖЕНИЯ

34. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Совета директоров Общества.

35. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение должностные лица и работники Общества руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и Кодексом.

**Приложение 1
к Положению о Корпоративном
секретаре АО «СПК «Astana»**

Фото кандидата

Сведения о кандидате на должность Корпоративного секретаря

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество	
	(в полном соответствии с удостоверением личности (паспортом), в случае изменении фамилии, имени, отчества, указать, когда и по какой причине они были изменены)
Дата и место рождения	
Постоянное место жительства, телефонов номера	
	(указать подробный адрес, номера служебного, домашнего, контактного телефонов, включая код населенного пункта)
Гражданство	в случае иностранного гражданства указываются номер и срок действия разрешения на привлечение в качестве иностранной рабочей силы
Полные реквизиты документа, удостоверяющего личность	

Сведения о близких родственниках (родители, супруг, брат, сестра, дети), а также свойственниках (брат, сестра, родители, дети супруга (супруги)):

№	ФИО	Дата, месяц, год рождения	Родственные отношения

Прямое или косвенное участие в уставном капитале юридических лиц:

№	Наименование и место нахождения	Уставные виды деятельности юридического лица	Сумма и доля Вашего участия

2. Профессиональные данные:

Образование	(указать наименование и место нахождения учебного заведения, факультета или отделения, период обучения, присвоенную квалификацию, реквизиты диплома об образовании)
Дополнительное	

образование, в том числе курсы повышения квалификации, специальные тренинги и семинары, ученые степени	(указать наименование и место нахождения учебного заведения, период обучения, реквизиты диплома об образовании сертификата, свидетельства)
Опыт работы в области корпоративного права и управления	
	(указать количество лет работы на должностях корпоративного юриста и/или специалиста блока корпоративного развития и управления активами)
Опыт работы на руководящих должностях	
	(указать количество лет работы)
Имеющиеся достижения	
	(указать информацию по данному вопросу, например, название научных публикаций, участие в научных разработках, законопроектах и т.д.)
Имеющиеся достижения	
	(указать информацию по данному вопросу, например название научных публикаций, участие в научных разработках, законопроектах и т.д.)
Членство в профессиональных организациях	
	(указать информацию по данному вопросу, Ассоциация Корпоративных секретарей, Независимых директоров)
Другая информация, имеющая отношения к данному вопросу	
	(указывается информация, характеризующая профессиональную компетентность кандидата)

Сведения о трудовой деятельности (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы)

Название организации:	Направление деятельности организации:		
Адрес:			
Структурное подразделение:			
Название должности:	Начало месяца/год	Окончание месяца /год	Должностные обязанности: Причина увольнения

(добавлять строки по мере необходимости)

3. Языковые навыки (указать степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично, свободно):

Язык	Степень владения		
	чтение	разговорный	письменный
Казахский			
Русский			
Английский			
Другой (укажите)			

4. Навыки работы на компьютере:

Операционные системы (нужное отметить):

- 1) WindowsXP D
- 2) Windows 2000 Professional D
- 3) WindowsNO 4.0 Workstation D
- 4) Windows 3.11/95/98/1á, MSDOS D
- 5) RedHat 64 bit D

Программы (нужное подчеркнуть)

- 1) MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Outlook, Microsoft Project)
- 2) Приложения Lotus (LotusNotes, Lotus-123, Organizer)
- 3) Internet-браузеры (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape и др)
- 4) Adobe (Acrobat Reader, Photoshop и др)
- 5) WinRAR, AutoCAD, ÀÀÁÓÓ Lingvo, PROMT
- 6) другие (перечислите)

5. Другие сведения:

Наличие не погашенной или не снятой в установленном порядке судимости за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы и государственного управления	Да/нет
Наличие данных об отстранении уполномоченными государственными органами от выполнения служебных обязанностей за нарушение законодательства	Да/нет, если «Да», то дата, кем применена мера воздействия
Ранее является руководящими работником организации, признанной банкротом либо в отношении которой решение о принудительной ликвидации, консервации, принудительном выкупе акций	Наименование организации, должность, период работы
Другая информация, имеющая отношения к данному вопросу	(указывается произвольно)

Я (фамилия, имя, отчество кандидата на должность Корпоративного секретаря), _____, подтверждаю, что настоящая информация была тщательно мною проверена и является достоверной и полной и признаю, что наличие недостоверных сведений, представленных мною, является основанием для пересмотра (отзыва) согласия на мое название, _____ (подпись, дата).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование	Наименование структурного подразделения/ должность	Ф.И.О. ответственного лица	Дата	Подпись
РАЗРАБОТАЛ(А)	Корпоративный секретарь- Руководитель Службы корпоративного секретаря	Кельдибаев Т.Р.		
СОГЛАСОВАЛ(А)	Управляющий директор	Акимжанов Х.Р.		
	Руководитель аппарата	Акшулаков Т.С.		
	Директор Департамента правового обеспечения	Казиева Г.М.		
	Директор Административного департамента	Искужин А.С.		
	Заместитель директора Административного департамента	Балабекова Д.М.		