

Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд»

Изменения и дополнения, внесенные протоколом Совета директоров акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд» (дата, номер):

№	Внесены изменения, дополнения	Дата	№
1.	Протокол Совета директоров	от «29» марта 2022 г.	№ 1
2.	Решение Совета директоров	от «28» октября 2022 г.	№ 10
3.	Решение Совета директоров	от «11» мая 2023 г.	№ 6
4.		от «__» _____ 201_г.	№ _____

Признано утратившим силу протоколом Совета директоров акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд» № _____ от «__» _____ г.

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд»	стр.2 из 7
---	--	---------------

Формат верхнего колонтитула изложен в редакции в соответствии с Изменениями и дополнением в Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд», утвержденными решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2022г. (протокол № 1). Нижний колонтитул исключен.

Глава 1. Общие положения

Глава 1 дополнена пунктом 5-1 в соответствии с Изменениями и дополнением в Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд», утвержденными решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2022г. (протокол № 1).

Пункт 5-1 исключен в соответствии с Изменением в Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд», утвержденным Решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 28.10.2022г. № 10.

В пункт 2 внесены изменения в соответствии с Изменениями и дополнениями в Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд», утвержденными Решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 11.05.2023г. № 6.

1. Настоящее положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд», внутренними документами акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд» (далее - Фонд) и является внутренним документом Фонда, регулирующим порядок деятельности, назначения корпоративного секретаря Фонда (далее – Корпоративный секретарь), его статус, полномочия, функции, права и обязанности, ответственность.

2. Корпоративный секретарь является работником Фонда, не являющимся членом Совета директоров и (или) Правления Фонда, который назначается Советом директоров Фонда подотчетен Совету директоров Фонда и независим от Правления Фонда, и исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

3. Корпоративный секретарь обеспечивает взаимодействие между органами Фонда в соответствии с положениями Устава и другими внутренними документами Фонда.

4. Корпоративный секретарь обеспечивает вынесение вопросов на рассмотрение единственному акционеру, а также подготовку и проведение заседаний Совета директоров Фонда и его комитетов, обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение единственному акционеру, и материалов к заседанию Совета директоров и его комитетов, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

5. Корпоративный секретарь для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Фонда и его должностными лицами. Должность корпоративного секретаря может совмещаться с другой должностью, с учетом ограничений, указанных в пункте 2 Положения.

5-1. Исключен.

Глава 2. Порядок назначения Корпоративного секретаря, прекращение полномочий

В пункт 7 внесены изменения в соответствии с Изменениями и дополнениями в Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд», утвержденными Решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 11.05.2023г. № 6.

6. Назначение Корпоративного секретаря и определение срока его полномочий осуществляется по решению Совета директоров Фонда. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря вправе вносить члены Совета директоров, а также Председатель Правления Фонда.

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд»	стр.3 из 7
---	--	---------------

7. На должность Корпоративного секретаря, в том числе на временное исполнение его обязанностей, назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) законченное высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) отсутствие родства с членами Совета директоров и Правления Фонда;
- 3) знание законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления, практические знания в сфере корпоративного управления и корпоративного права;
- 4) наличие опыта работы не менее 5 (пяти) лет;
- 5) отсутствие непогашенной или неснятой в установленном законодательством порядке судимости.

8. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата;
- 2) дата рождения;
- 3) образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (при наличии);
- 4) сведения об опыте работы.

9. С лицом, назначаемым Корпоративным секретарем Фонда, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Совета директоров Фонда.

10. Трудовой договор с Корпоративным секретарем подписывается от имени Фонда Председателем Правления Фонда.

Также, с Корпоративным секретарем подписывается соглашение о неразглашении конфиденциальной информации, составляющей в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Фонда служебную или иную тайну.

11. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются в связи с истечением их срока или в соответствии с настоящим пунктом.

Совет директоров Фонда вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря. Досрочное прекращение трудового договора осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

12. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря (временном исполнении его обязанностей) может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

13. Лицо, занимающее должность Корпоративного секретаря и чьи полномочия как корпоративного секретаря были прекращены (в том числе в связи с истечением срока полномочий), обязано в течение пяти рабочих дней со дня прекращения таких полномочий передать работнику Фонда, определенному в этих целях Советом директоров, все документы, имущество и информацию, составляющие дела корпоративного секретаря, включая, но не ограничиваясь:

- 1) все имеющиеся оригиналы писем, служебной переписки и других документов, нотариально или иным образом удостоверенные копии, электронные файлы документов и материалов, относящихся к деятельности Совета директоров и единственного акционера;
- 2) идентификаторы, ключи (в том числе электронные) и пароли, используемые (использовавшиеся) для хранения документов и информации, а также для доступа к ним;
- 3) печати и штампы (при наличии).

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд»	стр.4 из 7
---	--	---------------

Передача дел осуществляется по акту приема-передачи, в котором указывается основание и дата такой передачи, перечень передаваемых документов, имущества и информации, а также список работ, находящихся в стадии исполнения.

Глава 3. Функции Корпоративного секретаря

В одиннадцатый абзац подпункта 3) пункта 14 внесено изменение в соответствии с Изменениями и дополнением в Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд», утвержденными решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2022г. (протокол № 1).

В пункт 14 внесены изменения и дополнения в соответствии с Изменениями и дополнениями в Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд», утвержденными Решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 11.05.2023г. № 6.

14. К основным функциям Корпоративного секретаря относится:

1) обеспечение эффективности корпоративного управления, в том числе:

взаимодействие с органами, структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Фонда в целях исполнения норм и требований законодательства Республики Казахстан, Устава Фонда, Кодекса корпоративного управления и других внутренних документов Фонда, относящихся к сфере корпоративного управления и/или предназначенных для реализации и защиты охраняемых законодательством Республики Казахстан и Уставом Фонда прав и интересов единственного акционера;

участие в разработке внутренних документов Фонда, касающихся вопросов корпоративного управления;

мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;

контроль за исполнением решений Единственного акционера и Совета директоров Фонда;

мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

подготовка отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом и другими документами Общества;

консультирование единственного акционера, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления;

2) организация подготовки и обеспечение вынесения вопросов на рассмотрение единственного акционера в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов Фонда, в том числе:

учет принимаемых единственным акционером решений и информирование членов Совета директоров о решениях единственного акционера;

реализация требований единственного акционера и Совета директоров Фонда о вынесении вопросов на рассмотрение единственного акционера; учет поступающих требований; информирование членов Совета директоров о требованиях единственного акционера;

участие в подготовке документов и информации, подлежащих предоставлению единственному акционеру и контроль своевременности подготовки таких документов и информации;

предоставление членам Совета директоров, должностным лицам Фонда возможности знакомиться с решениями единственного акционера, подготовка копии решений;

3) обеспечение работы Совета директоров, в том числе:

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд»	стр.5 из 7
---	--	---------------

оказание содействия Председателю Совета директоров в планировании работы Совета директоров и формировании повесток дня заседаний Совета директоров;

своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;

подготовка и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, в том числе обеспечение получения членами Совета директоров актуальной и своевременной информации, достаточной для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;

организация проведения заседаний Совета директоров, в том числе осуществление контроля за организационным и техническим проведением заседаний Совета директоров;

обеспечение ведения протокола очного заседания, оформление решения заочного заседания Совета директоров;

при проведении заочного заседания Совета директоров - подготовка бюллетеней для заочного голосования, обеспечение рассылки бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

предоставление членам Совета директоров, единственному акционеру, должностным лицам Фонда по их требованию возможности знакомиться с протоколами заседаний (решениями заочных заседаний) Совета директоров, подготовка копий протоколов (решений), а также выписок из протоколов заседаний (решений заочных заседаний) Совета директоров;

получение в структурных подразделениях Фонда и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Фонда;

организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров в соответствии с внутренним документом, регламентирующим процедуру введения в должность, в том числе разъяснение действующих в Фонде правил и процедур деятельности Совета директоров;

направление уведомлений в уполномоченный орган в случае изменений в составе Совета директоров, а также размещение информации о корпоративных событиях на интернет-ресурсе уполномоченной организации;

подготовка, сбор и подача документов в уполномоченный орган для согласования членов Совета директоров в качестве кандидатур на должности руководящих работников Фонда;

организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, включая сбор материалов и организацию проведения заседаний, своевременное направление членам комитета Совета директоров извещения о проведении заседания и материалов по вопросам повестки дня заседания, ведение протокола заседания, оформление решения заочного заседания;

консультирование членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Фонда, Кодекса корпоративного управления Фонда и других внутренних документов Фонда в пределах своей компетенции, осуществление мониторинга происходящих изменений в законодательстве Республики Казахстан в области корпоративного управления и своевременное информирование членов Совета директоров;

организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов, в случаях, если это предусмотрено внутренними документами Фонда;

организация взаимодействия членов Совета директоров с единственным акционером, Правлением;

4) подготовка ежеквартального отчета о проделанной работе за отчетный период;

5) хранение документов и раскрытие информации о Фонде, а именно:

обеспечение хранения следующих документов Фонда до передачи их в архив Фонда:

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд»	стр.6 из 7
---	--	---------------

решений единственного акционера (копий постановлений Правления РГУ «Национальный Банк Республики Казахстан») и материалов к ним в соответствии с внутренним документом, регламентирующим порядок учета, регистрации, хранения и выдачи решений единственного акционера;

протоколов заседаний (решений заочных заседаний) совета директоров, бюллетеней заочных голосований членов Совета директоров, материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

протоколов заседаний (решений заочных заседаний) комитетов Совета директоров, бюллетеней заочных голосований членов комитетов Совета директоров, материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов Совета директоров;

иной документации по вопросам, относящимся к компетенции корпоративного секретаря;

предоставление единственному акционеру доступа к вышеуказанным документам в установленном порядке;

организация изготовления копий документов по требованию единственного акционера и членов Совета директоров;

участие в рамках полномочий в актуализации информации официального WEB-сайта Фонда в Интернете;

б) обеспечение надлежащего взаимодействия Фонда с единственным акционером, включая контроль за предоставлением информации на запросы единственного акционера на своевременной основе;

7) организация взаимодействия между органами Фонда, в том числе:

своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов (должностных лиц) Фонда, принятие мер по их предотвращению и, обеспечению разрешения конфликтов компетентным органом (должностным лицом) Фонда;

иных установленных законодательством корпоративных процедур.

Глава 4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

В пункт 16 внесены изменения и дополнения в соответствии с Изменениями и дополнениями в Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд», утвержденными Решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 11.05.2023г. № 6.

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

16. Корпоративный секретарь в пределах своей компетенции вправе:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Фонда и работников Фонда информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач, в том числе материалы, достаточные для принятия решений на заседаниях Совета директоров, и материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение единственным акционером;

2) контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и единственным акционером;

3) предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров и исполнительного органа Фонда.

4) принимать меры по организации заседаний Совета директоров и взаимодействия Фонда с единственным акционером;

5) непосредственно взаимодействовать с Председателем и членами Совета директоров, Председателем и членами Правления, работниками Фонда, единственным акционером.

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд»	стр.7 из 7
---	--	---------------

17. Корпоративный секретарь обязан:

- 1) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава Фонда, Кодекса корпоративного управления Фонда и других внутренних документов Фонда;
- 2) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями единственного акционера и Совета директоров Фонда;
- 3) исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- 4) по требованию Совета директоров отчитываться о своей деятельности перед ним;
- 5) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав единственного акционера, а также возникновения корпоративного конфликта.

Глава 5. Оплата труда и социальная поддержка Корпоративного секретаря

18. Размер должностного/дифференцированного/индивидуального оклада Корпоративного секретаря устанавливается по решению Совета директоров Фонда.

Условия и порядок оплаты труда и социальной поддержки Корпоративного секретаря определяются внутренним документом Фонда, утвержденным решением Совета директоров.

19. В случае заключения договора об обязательном и/или добровольном страховании работников Фонда страховое покрытие распространяется на Корпоративного секретаря на период исполнения им своих трудовых обязанностей.

20. Корпоративному секретарю предоставляется ежегодный трудовой отпуск в соответствии с трудовым договором и внутренними документами Фонда.

Для оформления трудового или иного вида отпуска Корпоративный секретарь направляет Председателю Правления Фонда заявление о предоставлении отпуска, согласованное с Председателем Совета директоров.

Глава 6. Обеспечение деятельности Корпоративного секретаря

21. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, Корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

- 1) Корпоративный секретарь должен иметь кабинет, находящийся непосредственно по месту нахождения офиса центрального аппарата Фонда;
- 2) рабочее место Корпоративного секретаря должно быть обеспечено персональным компьютером, а сам Корпоративный секретарь – переносным компьютером (Notebook);
- 3) Корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимыми письменными принадлежностями, оргтехникой, сейфом и несгораемым металлическим шкафом для хранения документов.

22. В случае командирования Корпоративного секретаря размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для Корпоративного секретаря определяется в соответствии с внутренними документами Фонда.

Глава 7. Ответственность Корпоративного секретаря

Глава 7 дополнена пунктом 23-1 в соответствии с Изменениями и дополнениями в Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд», утвержденными Решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 11.05.2023г. № 6.

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд»	стр.8 из 7
---	--	---------------

23. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Фондом за убытки, причиненные Фонду его виновными действиями (бездействием), в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

23-1. Корпоративный секретарь несет ответственность за нарушение законодательства Республики Казахстан и внутренних документов по вопросам противодействия коррупции.

24. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Корпоративным секретарем возложенных на него обязанностей, а также в случае выявления фактов нарушения трудовой дисциплины, по решению Председателя Совета директоров к Корпоративному секретарю применяются меры взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

25. Корпоративный секретарь не вправе разглашать сведения, составляющие согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренними документами Фонда конфиденциальную информацию.

26. Корпоративный секретарь не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа о Фонде в личных целях.

Глава 8. Заключительные положения

27. Исполнение обязанностей Корпоративного секретаря, в случае его отсутствия, осуществляет лицо, назначаемое по решению Совета директоров из числа работников Фонда.

28. В части, не урегулированной настоящим Положением, Корпоративный секретарь руководствуется внутренними документами Фонда и законодательством Республики Казахстан.

29. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Республики Казахстан, эти пункты утрачивают силу, и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

Председатель Правления

Наурызбаева Н.С.