

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Фонд социального
медицинского страхования»
(протокол от «01» 05.12 2016 года)
Внесены изменения и дополнения
(Решение Совета директоров № 3 от
29.03.2024г)

ПОЛОЖЕНИЕ
о корпоративном секретаре
некоммерческого акционерного общества
«Фонд социального медицинского страхования»

Астана

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре некоммерческого акционерного общества «Фонд социального медицинского страхования» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления (далее - Кодекс) и иными внутренними документами некоммерческого акционерного общества «Фонд социального медицинского страхования» (далее - Фонд).

2. Положение определяет задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок назначения, условия вознаграждения Корпоративного секретаря Фонда (далее - Корпоративный секретарь), а также порядок образования и деятельности Службы Корпоративного секретаря.

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

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

5. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Фонда процедур, направленных на обеспечение прав и интересов Единственного акционера, а также следования Фонда положениям в сфере корпоративного управления, Устава и иным внутренним документам Фонда.

6. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров Фонда, обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров и Единственного акционера, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

7. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан (далее - Законодательство), Устава, Кодекса, настоящего Положения, иных внутренних документов Фонда, а также решениями Совета директоров и Единственного акционера.

2. Порядок назначения и освобождения от должности

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

9. Вопрос о назначении или об освобождении от должности Корпоративного секретаря вносится на очное/заочное заседание Совета директоров.

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

1) фамилия, имя, отчество кандидата;

- 2) год рождения;
- 3) образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- 4) сведения об опыте работы за последние 3 года;
- 5) письменное заявление кандидата о назначении на должность Корпоративного секретаря Фонда.

11. Функции Корпоративного секретаря могут быть возложены на лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического или экономического образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления или на руководящей должности - не менее 3 (трех) лет;
- 3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей.
- 4) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;
- 5) наличие навыков работы на компьютере;
- 6) знание специфики деятельности Фонда.

12. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного оклада и условия оплаты труда, премирования и/или вознаграждения.

13. Размер должностного оклада и условия премирования и/или вознаграждения Корпоративного секретаря устанавливаются Советом директоров в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда.

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

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

16. Трудовой договор с Корпоративным секретарём подписывается от имени Фонда Председателем Правления или иным лицом, уполномоченным Советом директоров в соответствующем решении.

Трудовой договор должен предусматривать ответственность Корпоративного секретаря за разглашение информации, составляющей в соответствии с нормами действующего Законодательства и внутренними документами Фонда служебную или коммерческую тайну.

17. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном Законодательством, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 50 Трудового кодекса (если это предусмотрено в трудовом договоре с Корпоративным секретарем).

18. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров в срок не позднее 1 (одного) месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря может быть принято

одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

19. Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (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, которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

3. Задачи корпоративного секретаря

20. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

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

2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров;

3) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации о Фонде в рамках предоставленной компетенции, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;

4) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между органами Фонда.

4. Функции Корпоративного секретаря

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

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Фонда Законодательства и внутренних документов;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам Фонда, в пределах своей компетенции, по вопросам, связанным с Законодательством и внутренними документами Фонда;

3) информирование Совета директоров о выявленных в Фонде, в пределах своей компетенции нарушениях Законодательства и внутренних документов Фонда;

4) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления в Фонде, а также иных внутренних документов Фонда в рамках компетенции.

22. 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 Фонде правил деятельности Совета директоров и иных органов Фонда, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Фонда, его внутренних документов и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с членами Правления и руководителями структурных подразделений Фонда (в случае необходимости);

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

4) разработка проекта Плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;

5) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

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

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

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

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

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

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

12) информирование председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

13) участие в подготовке годового отчета Фонда;

14) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам и другим заинтересованным лицам;

15) 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 Совету директоров;

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

17) осуществление контроля за исполнением адресных решений Совета директоров.

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

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации о Фонде, установленных Законодательством, Уставом и внутренними документами Фонда в рамках компетенции;

2) в рамках компетенции контроль за своевременным раскрытием Фондом информации в порядке, установленном Законодательством, Уставом и внутренними документами Фонда;

3) обеспечение в соответствии с Законодательством и внутренними нормативными документами Фонда учета и хранения документов Фонда (касающихся деятельности Корпоративного секретаря), подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий, при этом копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются Корпоративным секретарем;

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

5) участие в актуализации и наполнении соответствующей информации веб-сайта Фонда, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и Правлению по повышению его качества и информативности.

24. Для выполнения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между органами Фонда на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информации между органами Фонда;

2) своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов (должностных лиц) Фонда, принятие мер по их предотвращению и, при необходимости, обеспечение разрешения конфликтов компетентным органом (должностным лицом) Фонда в порядке, предусмотренном внутренними документами Фонда.

25. 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 Фонда, а также иными физическими и юридическими лицами;

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

3) осуществление контроля за исполнением решений Единственного акционера;

4) организация доведения результатов проверок Фонда, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, его комитетов;

5) иные функции Корпоративного секретаря, установленные Законодательством.

Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам Службы Корпоративного секретаря.

5. Служба Корпоративного секретаря

26. Для обеспечения исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Фонде создается Служба Корпоративного секретаря (далее - Служба). Служба является структурным подразделением Фонда.

27. Служба создается и упраздняется решением Совета директоров через утверждение организационной структуры Фонда. Штатная численность Службы утверждается решением Совета директоров.

28. Руководство Службой осуществляет Корпоративный секретарь. Работники Службы подчиняются непосредственно Корпоративному секретарю.

29. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности Председателем Правления по представлению (ходатайству) Корпоративного секретаря.

30. Работники Службы действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения.

31. Работники Службы должны обладать соответствующей квалификацией и навыками, достаточными для выполнения возложенных на них обязанностей.

32. Работники Службы не могут одновременно совмещать другие функции в Фонде, а также без согласования с Советом директоров и Корпоративным секретарем работать в других организациях.

6. Права и обязанности Корпоративного секретаря

33. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Фонда, руководителей Службы внутреннего аудита, структурных подразделений Фонда 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 Председателя Правления 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 Председателя Правления информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;

5) предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров и Правления Фонда;

6) запрашивать информацию у реестродержателя Фонда об операциях, зарегистрированных в реестре держателя акций Фонда, а также иную информацию из реестра, необходимую Фонду;

7) предоставлять реестродержателю документацию, связанную с выпуском Фондом ценных бумаг и иную информацию, необходимую реестродержателю для надлежащего ведения реестра держателей ценных бумаг Фонда.

34. Корпоративный секретарь обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования Законодательства, Устава, Кодекса, настоящего Положения и иных внутренних документов Фонда;

2) исполнять поручения Совета директоров;

3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации о Фонде, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществлений функций Корпоративного секретаря и в течение не менее чем 3 (трех) лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.

5) подписывать протокол, выписки из протокола и удостоверить печатью Корпоративного секретаря;

6) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего Законодательства, прав Единственного акционера, а также возникновения корпоративного конфликта.

7. Ответственность Корпоративного секретаря и работников Службы

35. Корпоративный секретарь, работники Службы должны действовать в интересах Фонда и Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно.

36. Корпоративный секретарь, работники Службы в порядке, установленном Законодательством и внутренними документами Фонда несут ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;

2) разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую или

иную охраняемую Законодательством тайну;

3) использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) о Фонде в личных целях.

37. Ответственность Корпоративного секретаря, работников Службы закрепляется в заключаемых с ними трудовых договорах.

38. Отказ членов Совета директоров и/или Председателя Правления 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.

8. Условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря и работников Службы

39. Решением Совета директоров Фонда осуществляется назначение размера вознаграждения и условий оплаты труда. Заработная плата корпоративного секретаря определяется суммой установленного трудовым договором должностного оклада и других выплат компенсационного (в том числе материальная помощь), поощрительного и (или) стимулирующего характера в соответствии с законодательством и настоящим Положением и иными внутренними документами Фонда. При этом размер заработной платы корпоративного секретаря не может быть ниже размера оплаты труда руководителя департамента Фонда.

40. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Корпоративным секретарем и работниками Службы времени осуществляется ответственным структурным подразделением Фонда.

41. Порядок выплаты заработной платы Корпоративному секретарю и работникам Службы определяется внутренним документом Фонда, регулирующим систему оплаты труда штатных работников Фонда.

42. По решению Совета директоров Фонда Корпоративному секретарю и работникам Службы выплачиваться премия по результатам их работы за отчетный квартал, в случае качественного выполнения ими своих функциональных обязанностей, в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними документами Фонда.

43. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее – ФОТ) допускается премирование Корпоративного секретаря Фонда и работников Службы в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Фонда с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу Корпоративного секретаря.

Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления, либо лица, исполняющего его обязанности.

44. Премирование Корпоративного секретаря, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при

наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания.

45. Корпоративному секретарю Фонда, прошедшему испытательный срок либо принятому на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Корпоративному секретарю предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления Фонда.

46. Корпоративному секретарю и работникам Службы оказывается материальная помощь за счет экономии средств ФОТ в размерах, на условиях и в случаях, установленных внутренними документами Фонда.

47. Корпоративному секретарю и работникам Службы Фонда осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Фонда (при наличии в Фонде соответствующего социального пакета).

Добровольное медицинское страхование не распространяется на Корпоративного секретаря и работников Службы, находящихся на испытательном сроке.

9. Обеспечение деятельности Корпоративного секретаря

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

1) иметь отдельный 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) необходимой оргтехникой, сейфом, несгораемым металлическим шкафом для хранения документов, а также справочной и периодической литературой;

4) соответствующей информационной правовой системой (электронной базой данных).

49. 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.

10. Заключительные положения

50. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Совета директоров Фонда.

51. Исполнение обязанностей Корпоративного секретаря, в случае его отсутствия, осуществляет лицо, временно назначенное решением Совета директоров из числа работников Фонда.

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