

Утверждено
решением Совета директоров
АО «Национальные
информационные технологии» от
«28» мая 2020 года
№ 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«НАЦИОНАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

НУР-СУЛТАН, 2020 ГОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Службе Корпоративного секретаря акционерного общества «Национальные информационные технологии» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, Положением о Совете директоров и иными внутренними документами акционерного общества «Национальные информационные технологии» (далее – Общество).

1.2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь) в организационной структуре и системе корпоративного управления Общества, порядок назначения, порядок введения в должность Корпоративного секретаря, его задачи, функции, права и обязанности, условия оплаты труда и вознаграждения, ответственность, порядок создания Службы Корпоративного секретаря, замещения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря.

2. Статус Корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь - работник Общества, не являющийся членом Совета директоров Общества (далее – Совет директоров) либо исполнительного органа Общества (далее - Правление), назначаемый Советом директоров по представлению Председателя либо членов Совета директоров.

2.2 Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и независим от Правления.

2.3. Правление оказывает Корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

2.4. Работа Корпоративного секретаря в иных, кроме Общества, организациях не допускается без получения предварительного согласия Совета директоров.

3. Порядок назначения Корпоративного секретаря

3.1. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров на срок не менее одного года по представлению Председателя либо членов Совета директоров путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, участвующих в голосовании.

3.2. Кандидатуры для назначения на должность Корпоративного секретаря предварительно рассматриваются Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета директоров. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений) и носят рекомендательный характер.

3.3. В отношении каждой из кандидатур Совету директоров предоставляется следующая информация:

- 1) фамилия, имя и отчество;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние пять лет;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 6) письменное согласие кандидата на избрание на должность Корпоративного секретаря;
- 7) иная информация, способная оказать влияние на принятие решения о назначении на должность Корпоративного секретаря.

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

- 1) высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) опыт работы не менее 5 лет;
- 3) знание законодательства Республики Казахстан в области корпоративного права;
- 4) наличие знаний о специфике деятельности Общества;
- 5) аналитические, коммуникативные и организаторские навыки;
- 6) практические знания в сфере корпоративного управления.

3.5. В решении Совета директоров Общества о назначении Корпоративного секретаря обязательно указывается:

- 1) дата назначения;
- 2) срок полномочий;
- 3) размер должностного оклада.

3.6. Председателем Правления на основании решения Совета директоров с лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор.

4. Порядок введения в должность и планирования преемственности Корпоративного секретаря

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

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

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

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

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

- Председателем Совета директоров и членами Совета директоров;
- членами Правления;
- руководителем и/или сотрудниками Службы внутреннего аудита Общества;
- руководителем и/или сотрудниками Службы риск-менеджмента Общества;
- руководителями структурных подразделений Общества (при необходимости);
- внешними аудиторами или консультантами Общества (при необходимости).

4.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента избрания Корпоративного секретаря его предшественник, либо лицо, которому по акту приема-передачи передана документация, должен передать имеющиеся у него в наличии дела, документы и электронную базу документов и материалов по деятельности Совета директоров: решения Совета директоров, протоколы заседаний Совета директоров, выписки и т.д.

4.7. Передача указанной документации осуществляется путем составления акта приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны:

- 1) основание передачи документации;
- 2) дата передачи;
- 3) период времени, за который передается документация;
- 4) наименование и состав передаваемой документации;
- 5) список дел (мероприятий, действий, запросов), документации, которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены Корпоративным секретарем.

4.8. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента избрания Корпоративный секретарь самостоятельно ознакомливается с перечнем документов, указанных в приложении 1 к Положению.

4.9. Правление Общества и руководители структурных подразделений Общества обеспечивают предоставление полной и достоверной информации Корпоративному секретарю в установленные сроки.

4.10. В срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента избрания Корпоративный секретарь предоставляет председателю Совета директоров Общества письмо-подтверждение о завершении Программы согласно приложению 2 к Положению.

5. Задачи Корпоративного секретаря

5.1. Основными задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение взаимодействия между Советом директоров, Единственным акционером, Правлением и другими органами, структурами

Общества;

- 2) организация деятельности Совета директоров;
- 3) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления Общества;
- 4) внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию деятельности Совета директоров Общества и его Комитетов;
- 5) в пределах своей компетенции информационное обеспечение членов Совета директоров данными о состоянии организации деятельности Общества, его органов, должностных лиц и структурных подразделений;
- 6) внесение предложений по совершенствованию организации и планированию работы Единственного акционера и Совета директоров Общества в области корпоративного управления.

6. Функции Корпоративного секретаря

6.1. Для выполнения задач на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) организация проведения заседаний Совета директоров;
- 2) разработка и внесение на утверждение Единственному акционеру Положения о Совете директоров;
- 3) разработка и внесение на утверждение Совету директоров Положения о Корпоративном секретаре;
- 4) подготовка проектов планов работы Совета директоров и внесение их на утверждение;
- 5) подготовка проектов повесток дня заседаний Совета директоров и внесение их на утверждение;
- 6) своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний Совета директоров;
- 7) контроль за подготовкой и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров;
- 8) обеспечение соблюдения процедуры принятия решений Советом директоров в форме заочного голосования;
- 9) обеспечение членов Совета директоров справочными и иными материалами, необходимыми им для принятия решений;
- 10) протоколирование заседаний Совета директоров;
- 11) доведение принятых Советом директоров решений до Единственного акционера, Правления и иных структур Общества;
- 12) извещение отсутствующих на заседании членов Совета директоров об итогах заседания Совета директоров;
- 13) сбор письменных сообщений (мнений) членов Совета директоров и ознакомление с ними Председателя и членов Совета директоров;
- 14) подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

15) контроль над качеством и сроками исполнения решений Совета директоров, информирование Председателя Совета директоров Общества о результатах контроля;

16) предоставление членам Совета директоров запрашиваемых ими документов (и/или их копий) и информации о деятельности Общества, в том числе протоколов заседаний (выписки из них) Совета директоров, протоколов заседаний Правления, решений Председателя Правления, заключений Службы внутреннего аудита и аудиторов Общества и т.д.;

17) информирование Председателя Совета директоров о всех фактах, препятствующих соблюдению процедур и правил, обеспечение которых входит в компетенцию Корпоративного секретаря;

18) уведомление членов Совета директоров о принятых решениях Единственного акционера в рамках своей компетенции;

19) организация введения в должность впервые и вновь избранных членов Совета директоров;

20) учет и хранение, а также своевременное предоставление в ведомственный архив Общества по акту приема передачи оригиналов протоколов заседаний, решений Совета директоров, материалов по вопросам повестки дня Совета директоров;

21) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров корреспонденции;

22) в пределах своей компетенции ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов с членами Совета директоров, Правления, иными должностными лицами и руководителями структурных подразделений Общества, регистратором, аудитором Общества, сторонними предприятиями и организациями, а также иными лицами и государственными органами;

23) участие в подготовке проектов внутренних документов, в том числе годовых отчетов, утверждение которых относится к компетенции Совета директоров;

24) информирование членов Совета директоров о планируемых заслушиваниях Общества, направление им материалов по повесткам дня заслушиваний, оказание помощи в организации заслушиваний Общества, участие в заслушиваниях Общества;

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

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

27) консультирование членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления и иных внутренних документов;

28) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

29) организация обучения членов Совета директоров.

6.2. Корпоративный секретарь на постоянной основе предоставляет Совету директоров отчеты об исполнении и (или) ходе исполнения решений Совета директоров. По итогам рассмотрения Советом директоров могут приниматься решения о принятии к сведению отчета Корпоративного секретаря.

7. Права и обязанности Корпоративного секретаря

7.1. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у органов, должностных лиц и работников Общества документы и информацию, необходимые для принятия решений Советом директоров и собраниях Единственного акционера;

2) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, членов Правления и его Председателя, руководителей структурных подразделений материалы/ информацию о ходе выполнения решений и поручений Совета директоров и Единственного акционера, и при необходимости, требовать письменного объяснения причин неисполнения или неполного исполнения решений;

3) запрашивать у органов, должностных лиц и работников Общества информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;

4) консультироваться с органами, должностными лицами и работниками Общества по подготовке проектов документов, разработка которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции;

5) инициировать процедуры, направленные на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами Общества;

6) принимать участие в конференциях, обучающих семинарах, а также повышать свою квалификацию и проходить сертификацию в области корпоративного управления за счет средств Общества;

7) проверять полноту и сроки представленного пакета материалов и согласований по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров и возвращать на доработку в случае предоставления не полного пакета документов/ согласований либо с нарушением сроков, определенных Законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

8) требовать оформления пояснительных записок и материалов по вопросам, выносимых на рассмотрение Совету директоров, согласно требованиям, утвержденным Положением о Совете директоров;

9) отказать в приеме материалов в случае предоставления пояснительной записки, не соответствующей требованиям, утвержденным Положением о Совете директоров, либо неполного пакета документов и без согласования соответствующих лиц до устранения данных замечаний.

7.2. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления, Положения о Совете директоров, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;

2) действовать при выполнении своих обязанностей в интересах Общества и его Единственного акционера;

3) исполнять поручения Совета директоров;

4) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

5) своевременно информировать Председателя Совета директоров обо всех выявленных в Обществе нарушениях законодательства Республики Казахстан, Устава, установленных принципов корпоративного управления, внутрикорпоративных правил поведения, решений Совета директоров;

6) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря и после прекращения своих полномочий в качестве Корпоративного секретаря Общества.

8. Оплата труда и вознаграждение Корпоративного секретаря

8.1. Порядок оплаты труда и премирования (вознаграждения) Корпоративного секретаря производится в соответствии с Трудовым кодексом, Трудовым договором и внутренним документом Общества, регулирующим правила оплаты труда и премирования работников, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров и с учетом основных требований, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Изменение размера должностного оклада Корпоративного секретаря производится на основании решения Совета директоров.

9. Ответственность Корпоративного секретаря

9.1. Корпоративный секретарь несёт ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

9.2. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

9.3. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

9.4. Корпоративный секретарь несет ответственность за уничтожение, порчу, фальсификацию документов Общества.

9.5. Корпоративный секретарь не вправе косвенно или прямо получать вознаграждение за оказание влияния на принятие Советом директоров решений.

10. Служба Корпоративного секретаря

10.1. В целях обеспечения эффективной работы Совета директоров, а также исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Обществе создается Служба Корпоративного секретаря, которая является структурным подразделением Общества.

10.2. Назначение, определение срока полномочий, досрочное прекращение полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения Корпоративного секретаря и работников Службы Корпоративного секретаря Общества, определение количественного состава Службы Корпоративного секретаря, утверждение положения о Корпоративном секретаре, оценка деятельности Корпоративного секретаря и работников Службы Корпоративного секретаря, утверждение планов и отчетов о деятельности Корпоративного секретаря и работников Службы Корпоративного секретаря относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества.

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

10.4. Работники Службы Корпоративного секретаря назначаются и освобождаются от должности решением Совета директоров по представлению/ходатайству Корпоративного секретаря.

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

10.6. Ответственность, основные направления деятельности и требования к квалификации работников Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения.

10.7. Секретарями Комитетов при Совете директоров назначаются работники Службы Корпоративного секретаря либо Корпоративный секретарь.

10.8. Служба руководствуется в своей работе законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Совете директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

11. Замещение Корпоративного секретаря

11.1. Исполнение обязанностей Корпоративного секретаря в случае его кратковременного отсутствия (пребывание в ежегодном трудовом отпуске, командировке, обучении с отрывом от производства, по причине временной нетрудоспособности) возлагается на сотрудника Службы Корпоративного секретаря.

11.2. 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.

12. Прекращение полномочий Корпоративного секретаря

12.1. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются в связи с истечением их срока или при досрочном прекращении.

12.2. В случае прекращения полномочий Корпоративного секретаря новый Корпоративный секретарь должен быть назначен Советом директоров в течение двух месяцев.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение, а также внесение изменений и дополнений в него утверждается решением Совета директоров.

13.2. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом, Положением о Совете директоров и иными внутренними документами Общества.

13.3. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

№	Необходимая информация	Источник
Об Обществе		
1	Статус Общества	Устав Общества, Законы Республики Казахстан: «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе», «Об информатизации».
2	Текущее положение, перспективы развития Общества	Стратегия развития Общества, План развития Общества, Годовые отчеты Общества за последние 3 года
3	Финансовое положение	Финансовая отчетность Общества за последние 3 года, Отчеты внешних аудиторов за последние 3 года.
Об органах Общества		
4	Компетенция органов и порядок взаимодействия между ними	Устав Общества, Кодекс корпоративного управления, Положение о Совете директоров, Положение о Правлении, Положение о Службе внутреннего аудита, Политика по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов, Кодекс корпоративной этики.
5	Единственный акционер, его права и обязанности	Устав Общества, Кодекс корпоративного управления, Положение о дивидендной политике Общества
6	Совет директоров	Устав Общества, Положение о Совете директоров, Правила выплаты вознаграждения независимым директорам, Положения о Комитетах Совета директоров, План работы Совета директоров на текущий год, Отчет о работе Совета директоров за последний истекший год
7	Состав Совета директоров	Краткая биография членов Совета директоров с координатами (телефон, адрес электронной почты), справка о членстве каждого члена Совета

		директоров в составе комитетов Совета директоров
8	Правление	Положение о Правлении, Приказ о распределении обязанностей и порядке взаимозаменяемости, организационная структура Общества, телефонный справочник Общества
9	Состав Правления	Послужные списки Председателя и членов Правления, контактные данные
10	Служба внутреннего аудита	Положение о СВА, Правила по организации и проведения внутреннего аудита, План работы СВА на текущий год, отчет СВА за предыдущий год с разбивкой по кварталам. Послужной список руководителя СВА, карта КПД руководителя СВА, контактные данные
11	Служба риск-менеджмента	Положение о Службе риск-менеджмента, Отчет по рискам за последний отчетный период, Отчет по исполнению планов мероприятий по реализованным рискам, План работы Службы риск-менеджмента на текущий год
12	О раскрытии информации	Инструкция по работе с документами, материалами (изделиями), составляющими служебную, коммерческую и иную, охраняемую законом тайну Общества, Перечень информации об Обществе, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну
13	Другие данные	

ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Я, _____, Корпоративный секретарь
АО «Национальные информационные технологии» настоящим подтверждаю,
что прошел Программу введения в должность Корпоративного секретаря в
полном объёме.

Дата

Подпись
