

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.	Решение Совета директоров	от «29» марта 2024 г.	№ 7

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.

В пункты 1,3 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 29.03.2024г. № 7.

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 **нормативными** документами акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд» (далее - Фонд) и является внутренним **нормативным** 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 **нормативными** 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.

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

В пункты 7,10 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 29.03.2024г. № 7.

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.

7. На должность Корпоративного секретаря 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** трудового стажа не менее 5 (пяти) лет, в том числе стажа работы по специальности не менее 3 лет и в должности руководителя не менее 1 года;
- 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 **нормативными** 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,

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

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).

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.

В пункт 14 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 29.03.2024г. № 7.

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 **нормативных** 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 **нормативных** 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 **нормативных** 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:

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 нормативным 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

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

Совета директоров извещения о проведении заседания и материалов по вопросам повестки дня заседания, ведение протокола заседания, оформление решения заочного заседания;

направление посредством электронного документооборота руководителям структурных подразделений, инициировавших вынесение вопросов, структурных подразделений, компетенцию которых затрагивает данный вопрос, а также курирующим вышеперечисленные структурные подразделения руководящим работникам Фонда (заместитель Председателя Правления Фонда, управляющие директора) выписок из протоколов/решений Совета директоров, комитетов Совета директоров в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола/решения Председателем Совета директоров, Председателем комитета Совета директоров;

консультирование членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Фонда, Кодекса корпоративного управления Фонда и других внутренних нормативных 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 нормативными 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:

решений единственного акционера (копий постановлений Правления РГУ «Национальный Банк Республики Казахстан») и материалов к ним в соответствии с внутренним нормативным 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.

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

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.

В пункт 17 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 29.03.2024г. № 7.

Глава 4 дополнена пунктом 17-1 в соответствии с Изменениями и дополнениями в Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд», утвержденными Решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2024г. № 7б.

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.

17. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать законодательство Республики Казахстан, Устав Фонда, Кодекс корпоративного управления Фонда и внутренние нормативные документы Фонда, в том числе по вопросам противодействия коррупции, защиты и неразглашения информации о состоянии пенсионных накоплений и (или) целевых накоплений (далее - накопления) и (или) условных пенсионных счетов (далее - УПС), персональных данных вкладчиков обязательных пенсионных взносов, физических лиц, за которых перечислены обязательные пенсионные взносы работодателя, обязательные профессиональные пенсионные взносы, добровольные пенсионные взносы (получателей пенсионных выплат), участников целевых требований или их законных представителей, получателей целевых накоплений (далее – получатели услуг Фонда) и работников Фонда и иной информации, отнесенной к конфиденциальной в соответствии с внутренними нормативными документами 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.

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

б) участвовать в процессе управления непрерывностью деятельности, и осуществлять функции, предусмотренные Политикой управления непрерывностью деятельности АО «ЕНПФ», Правилами организации процесса управления непрерывностью деятельности АО «ЕНПФ» и Планом обеспечения непрерывности и восстановления деятельности АО «ЕНПФ»;

7) в пределах компетенции своевременно рассматривать обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения, поступающие в Фонд посредством информационной аналитической системы «Электронные обращения» (ИС «Е-Өтініш») (далее - обращения), принимать меры согласно обращениям, информировать заявителей о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах или о перенаправлении их обращений на рассмотрение другим субъектам в соответствии с их компетенцией.

17-1. Корпоративный секретарь должен знать Антикоррупционную политику Фонда и Антикоррупционный стандарт Фонда.

Глава 5. Оплата труда и социальная поддержка Корпоративного секретаря

В пункты 18,20 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 29.03.2024г. № 7.

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

Условия и порядок оплаты труда и социальной поддержки Корпоративного секретаря определяются внутренним **нормативным** 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 **нормативными** 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

В пункт 22 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 29.03.2024г. № 7.

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.

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд»	стр.9 из 7
---	--	------------

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 **нормативными** 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.

В пункты 23-1,25,26 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 29.03.2024г. № 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:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, требований внутренних нормативных документов Фонда в пределах, определенных трудовым законодательством Республики Казахстан и трудовым договором;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных законодательством Республики Казахстан;

3) за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, включая тайну накоплений и (или) УПС, персональные данные получателей услуг Фонда и работников Фонда, и иных сведений, отнесенных к конфиденциальной информации в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда, которые ему доверены или станут известны по работе, а также использование сведений, составляющих конфиденциальную информацию Фонда, для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Фонду, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда;

4) за передачу третьим лицам (всеми возможными способами, в том числе пересылка на внешние почтовые адреса по электронным каналам связи), а также вынос из здания информации, содержащей охраняемую законом тайну, включая тайну накоплений и (или) УПС, персональные данные получателей услуг Фонда и работников Фонда, и иных сведений, отнесенных к конфиденциальной информации в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда, в том числе информации, связанной с деятельностью, управлением, финансами, работниками Фонда, технологическими данными Фонда, разглашение которой может нанести материальный, репутационный или иной ущерб Фонду, лицам, с которыми у Фонда имеются договорные отношения, либо поставить под угрозу выполнение задач и функций, возложенных на Фонд в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) за нарушение законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов, в том числе по вопросам противодействия коррупции;

6) за неправомерное использование в личных целях сведений, составляющих охраняемую законом тайну, включая тайну накоплений и (или) УПС, персональные данные получателей услуг Фонда и работников Фонда, и иных сведений, отнесенных к конфиденциальной информации в

<i>АО «Единый накопительный пенсионный фонд»</i>	<i>Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд»</i>	<i>стр.10 из 7</i>
--	---	--------------------

соответствии с внутренними нормативными документами Фонда, которые ему доверены или стали известны в работе.

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. Исключен.

26. Исключен.

Глава 8. Заключительные положения

В пункт 28 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 29.03.2024г. № 7.

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 **нормативными** 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.