



УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
акционерного общества
«Национальная компания
«Kazakh Tourism»
от «03» декабря 2019 года
протокол № 9

**Изменения и дополнения, вносимые в
Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества
«Национальная компания «Kazakh Tourism»**

пункт 12 раздела 2. «Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря» изложить в следующей редакции:

«12. Ответственное подразделение Общества (далее – Аппарат) организует формирование потенциальных кандидатов на должность Корпоративного секретаря - список кадрового резерва в Обществе, отвечающих требованиям к кандидатам на должность Корпоративного секретаря.

При образовании вакантной должности Корпоративного секретаря, в первую очередь, рассматриваются работники Общества, состоящие в кадровом резерве.

В случае отсутствия соответствующего кандидата в списке кадрового резерва Общества, Аппарат ведет поиск и отбор кандидатов на должность Корпоративного секретаря Общества.

Поиск и отбор кандидата на должность Корпоративного секретаря осуществляются на основе открытых и прозрачных процедур, объявление о вакансии должно быть размещено на web-сайте Общества и/ или других средствах массовой информации не менее 7 (семи) календарных дней.

Комитет по назначениям и вознаграждениям анализирует информацию о кандидатах соответствующих квалификационным требованиям на должность Корпоративного секретаря, формирует План преемственности и выносит его на утверждение Совету директоров Общества.».

«17. Председатель Правления реализует процедуру ознакомления, вновь избранного Корпоративного секретаря с информацией о деятельности Общества, правах, обязанностях Корпоративного секретаря и процедурах работы Корпоративного секретаря, Правления, внутренними документами Общества, а также с основными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими деятельность Общества и внутренними нормативными документами Общества.

Общий контроль за реализацией процедуры введения в должность Корпоративного секретаря осуществляет Председатель Совета директоров.

Совет директоров оценивает эффективность процедуры введения в должность Корпоративного секретаря и, в случае необходимости, вносит изменения.

В течение 5 (пяти) рабочих дней после вступления в должность Корпоративного секретаря его предшественник предоставляет вновь избранному Корпоративному секретарю документы и информацию на электронном и бумажном носителях. Передача дел осуществляется по акту приема - передачи в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента избрания нового Корпоративного секретаря, в котором обязательно должны быть указаны основания передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

Для подтверждения прохождения процедуры введения в должность Корпоративный секретарь заполняет форму в соответствии с приложением к Положению, оценивает полноту, своевременность предоставления его предшественником материалов.

Все документы, связанные с избранием Корпоративного секретаря должны храниться у Корпоративного секретаря.».

**Приложение к Положению
о Корпоративном секретаре
АО «НК «Kazakh Tourism»**

Программа введения в должность Корпоративного секретаря

Раздел 1. Общие сведения

ФИО	
Дата избрания Корпоративного секретаря	

Раздел 2. Получение информации

Перечень документов, предоставляемых Корпоративному секретарю

V - Получено

X – Не получено

№	Наименование	Отметка о получении (V/X)
	О деятельности Совета директоров, Комитетов Совета директоров, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря	
1.	Положение о Совете директоров	
2.	Политика по повышению квалификации членов Совета директоров и привлечению внешних экспертов	
3.	Политика введения в должность вновь избранных членов Совета директоров	
4.	Политика обеспечения преемственности членов Совета директоров	
5.	Планы работы Совета директоров и его Комитетов	
6.	Положения о Комитетах	
7.	Положение о Корпоративном секретаре	
8.	Положение об Омбудсмене	
9.	Положение о Службе внутреннего аудита	
10.	Информация о составе Совета директоров	
11.	Протоколы заседаний Совета директоров и Комитетов и материалы к ним	
	

Подпись Корпоративного секретаря _____

№	Нормативно правовые акты, внутренние нормативные документы и другая информация	Отметка о получении (V/X)
12.	Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»	
13.	Закон о туристской деятельности в Республике Казахстан	
14.	Устав	
15.	Кодекс корпоративного управления	
16.	Кодекс деловой этики	
17.	Стратегия развития, План развития	
18.	Дивидендная политика	
19.	Положение о Правлении	
20.	Годовой отчет за последний отчетный год	
21.	Состав Правления	
22.	Информация о членах Правления	
23.	Организационную структуру	
	

Подпись Корпоративного секретаря _____

Документы, информация по запросу Корпоративного секретаря		
1.		
2.		
3.		

Подпись Корпоративного секретаря _____

Раздел 3. Знакомство

№	Должность, ФИО	Отметка о получении (V/X)
1.		
2.		
3.		

Подпись Корпоративного секретаря _____

Раздел 4. Нерешенные вопросы

Какие из вопросов, по вашему мнению не были решены в ходе введения вас в должность?

Оцените качество работы Корпоративного секретаря в вопросах введения в должность.

№	Критерий	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, плохо)	Пояснения
1.	Оперативность		
2.	Полнота предоставленной информации		

**Председатель Комитета
по назначениям и вознаграждениям**

Председатель Совета директоров

Корпоративный секретарь
