

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета директоров  
акционерного общества  
«Национальная компания  
«Kazakh Tourism»  
протокол №2  
от «04» октября 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная компания «Kazakh Tourism»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная компания «Kazakh Tourism» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренних документов Общества.

2. Положение о Корпоративном секретаре Общества (далее – Положение) определяет порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), его задачи, функции, права, обязанности и ответственность Корпоративного секретаря Общества.

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

4. Корпоративный секретарь - работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления, назначается Советом директоров и независим от Правления Общества.

5. Корпоративный секретарь подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества (далее – Совет директоров).

6. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – Законодательство), Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества.

7. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также работать в других организациях без согласования с Советом директоров.





## 2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря

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

9. Вопрос о назначении Корпоративного секретаря выносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата (- ов) на должность Корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

10. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря указываются: срок полномочий, размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.

11. Вознаграждение Корпоративного секретаря по итогам квартала, а также по результатам финансового года после утверждения в установленном порядке результатов финансово-хозяйственной деятельности организации на основе аудированной финансовой отчетности осуществляется по решению Совета директоров. В честь празднования государственных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств, допускается премирование Корпоративного секретаря Общества в течение года на основании приказа Председателя Правления Общества.

12. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря вносят члены Совета директоров.

13. В отношении кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Совету директоров должны быть представлены следующие документы на бумажном носителе:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) дата рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) информация о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 6) письменное согласие кандидата на назначение на должность

Корпоративного секретаря.

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

- 1) наличие высшего юридического или экономического образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы не менее пяти лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления или на руководящей должности – не менее двух лет;
- 3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей;
- 4) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств, как честность, активность, настойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками спора;
- 5) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;
- 6) знание специфики деятельности Общества.





15. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор. Трудовой договор от имени Общества подписывает Председатель Правления.

16. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном Законодательством.

Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

17. Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. 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 (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

### **3. Задачи Корпоративного секретаря**

18. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

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

2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае их создания);

3) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;

4) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества;

5) иные задачи.

### **4. Функции Корпоративного секретаря**

19. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного



управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава и внутренних документов Общества;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями Законодательства в области корпоративного управления;

3) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях в области корпоративного управления;

4) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Общества;

5) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

6) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава и внутренних документов Общества, с предложениями направленными на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе.

20. Для выполнения задач по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае их создания) на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документов и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с Единственным акционером, органами и руководителями структурных подразделений Общества;

3) разработка проекта плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;

4) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров;

5) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, включая, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, службой внутреннего аудита (в случае ее создания), руководителями и работниками структурных подразделений Общества;



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 Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);

8) направление решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров Общества;

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

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

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

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

13) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном внутренними документами Общества;

14) 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 Председателю Совета директоров;

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

Корпоративный секретарь выполняет функции секретаря Совета директоров, установленные законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

21. Для выполнения задач по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленном Законодательством, Уставом и внутренними





документами Общества;

3) обеспечение в соответствии с Законодательством и внутренними документами Общества учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий. 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 Общества;

5) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров, руководителя и членов исполнительного органа в принятии решений по вопросам их компетенции;

6) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества;

7) осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением веб - сайта Общества, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и исполнительному органу по повышению его качества и информативности.

22. Для выполнения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) осуществление в соответствии с внутренними документами Общества учета направленных в адрес Единственного акционера информации (предложений) о размещении объявленных акций Общества, а также поступивших от других лиц информации (предложений) о выкупе размещенных и размещаемых акций Общества;

2) обеспечение надлежащего учета поступивших от Единственного акционера писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Общества и подготовкой ответов;

3) предоставление акционерам разъяснений по вопросам их прав и обращение в случае необходимости к регистратору Общества за соответствующими объяснениями;

4) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества;

5) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участие в их разрешении в порядке, установленном внутренним документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

23. Иные функции:

1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и/или Единственного акционера, ведение деловой переписки и



осуществление деловых контактов с должностными лицами Единственного акционера, а также членами Правления и руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;

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

3) осуществление контроля за исполнением решений Единственного акционера;

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

5) иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством.

24. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем самостоятельно.

### **5. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

25. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей Службы внутреннего аудита, структурных подразделений Общества материалы на бумажном носителе, в электронном виде в формате PDF и Word, 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 руководителя исполнительного органа 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.

26. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования Законодательства, Устава, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Совета директоров;

3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.



## 6. Ответственность Корпоративного секретаря

27. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и его Единственного акционера, осуществлять свои обязанности добросовестно.

28. Корпоративный секретарь в порядке, установленном Законодательством и внутренними документами Общества, несет ответственность за:

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

2) убытки, причиненные Обществу действием или бездействием.

29. Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре (или дополнительном соглашении к трудовому договору).

30. Отказ членом Совета директоров и/или Правления Общества 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.

*(Подпись) секретаря*