

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Правлении акционерного общества**  
**«Национальная компания «Kazakh Tourism»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Национальная компания «Kazakh Tourism» (далее - Правление) разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее - Закон), Уставом акционерного общества «Национальная компания «Kazakh Tourism» (далее - Общество) и другими внутренними документами Общества.

2. Настоящее Положение определяет статус, порядок организации работы Правления Общества, порядок созыва и проведения его заседаний, порядок принятия решений и другие условия.

3. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется нормами законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, в том числе настоящим Положением.

4. Компетенция, порядок определения количественного состава, срока полномочий Правления, а также досрочного прекращения полномочий членов Правления определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

**2. Статус Правления**

5. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство его текущей деятельностью.

6. Правление исполняет решения Единственного акционера и Совета директоров Общества.

*Л. М. Д.*

*А. М. Д.*

7. Правление вправе принять решение по любым вопросам, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов Общества.

8. Правление не вправе принимать решения по любым вопросам, которые в соответствии с Законом, Уставом Общества отнесены к компетенции Единственного акционера и (или) Совета директоров Общества, а также принимать решения, противоречащие решениям Единственного акционера и (или) Совета директоров.

### **3. Состав Правления**

9. Правление возглавляет Председатель Правления, который организует и координирует его работу.

10. Состав Правления формируется численностью не менее 3 (трех) человек.

11. Членами Правления являются работники Общества.

12. Члены Правления, кроме его руководителя, не могут быть избраны в Совет директоров Общества.

13. Члены Правления избираются по представлению Председателя Правления.

14. Полномочия избранного члена Правления, могут быть прекращены Советом директоров. Прекращение полномочий работника в качестве члена Правления не влечет прекращение его трудовых отношений с Обществом.

15. Кандидаты в члены Правления должны обладать профессиональным опытом, знаниями и деловой репутацией, способностью внести свой вклад в работу Правления и желанием работать для достижения общих целей и результатов.

### **4. Функции Правления. Права и обязанности члена Правления**

16. Функции Правления определяются Законом, иными законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества.

17. Права и обязанности члена Правления определяются Законом, иными законодательными актами Республики Казахстан, Уставом, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Обществом.

18. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным на это Единственным акционером или Советом директоров Общества.

*Петров*

*Алиев*


19. Трудовой договор с остальными членами Правления подписывается Председателем Правления.

20. В целях надлежащего исполнения обязанностей член Правления вправе:

- 1) требовать созыва заседания Правления в соответствии с порядком, определенным Законом и Уставом;
- 2) своевременно получать необходимую и полную информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) принимать решения в пределах своей компетенции, связанные с работой Правления;
- 4) по решению Председателя Правления проходить обучение, направленное на повышение профессиональной квалификации, связанной с деятельностью Общества;
- 5) получать социальную поддержку и страховую защиту, предусмотренную политикой Общества в отношении ее работников при исполнении ими своих должностных обязанностей;
- 6) получать компенсацию командировочных и иных расходов, непосредственно связанных с исполнением им обязанностей члена Правления, в пределах норм и лимитов, установленных законодательством Республики Казахстан и (или) внутренними документами Общества.

21. Член Правления обязан в пределах своей компетенции:

- 1) выполнять возложенные на него обязанности добросовестно в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;
- 2) не использовать имущество Общества или не допускать его использование в противоречии с Уставом, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, а также в личных целях и не допускать злоупотреблений при совершении сделок со своими аффилированными лицами;
- 3) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течении 3 (трех) лет с момента прекращения работы в Обществе, если иное не установлено внутренними документами Общества;
- 4) действовать в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, трудовым договором;
- 5) активно участвовать в заседаниях Правления и заранее уведомлять Председателя Правления о невозможности своего участия в заседании Правления;
- 6) воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между интересами члена Правления и интересами Общества, а в случае наличия или возникновения



такого конфликта – раскрывать информацию о нем Председателю Правления и принимать меры к соблюдению порядка совершения своих последующих действий;

7) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется заинтересованность (сделка, в совершении которой у члена Правления или его аффилированных лиц имеется заинтересованность). При этом член Правления раскрывает Правлению, как сам факт такой заинтересованности, так и основания возникновения;

8) обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита.

22. Члены Правления обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества путем инициирования созыва заседания Правления, информирования Председателя Правления или иным доступным способом.

23. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров.

24. Член Правления имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества.

## 5. Председатель Правления

25. Председатель Правления избирается Советом директоров.

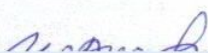
26. Председатель Правления в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;

2) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;

3) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;

4) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных Законом), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры премий работников Общества, за исключением случаев, предусмотренных Уставом Общества.





5) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;

6) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления.

27. Иные функции Председателя Правления, его компетенция определяется Уставом Общества и решениями Единственного акционера и Совета директоров.

28. Председатель Правления может входить в состав Совета директоров (по должности).

29. Председатель Правления не может быть Председателем Совета директоров и (или) комитета Совета директоров.

30. Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

## **6. Заседания Правления и порядок принятия решений**

31. Заседания Правления созываются по мере необходимости. Председатель Правления вправе созвать заседание Правления либо вынести вопрос на заочное голосование членов Правления в любое время по собственной инициативе или по ходатайству члена Правления.

32. Правление вправе рассматривать и принимать решения по вопросам повестки дня, если при этом участвует не менее половины от числа членов Правления, в том числе отсутствующие члены Правления, проголосовавшие по вопросам повестки дня заседания заочно, в письменном виде.

33. Правление осуществляет свою деятельность посредством принятия решений следующими способами:

- 1) голосование членов Правления на заседании (очное заседание);
- 2) заочным решением членов Правления (заочное заседание - опросным путем);
- 3) смешанным голосованием.

34. Решение Правления вступает в силу с момента его принятия Правлением, если иное не определено решением Правления, нормативными правовыми актами Республики Казахстан или внутренними документами Общества.

35. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

36. Определение сроков, повестки дня и созыв заседания, председательство на нем являются компетенцией Председателя Правления.

*Мухомов В*

*(С.С.С.)*

37. По инициативе членов Правления, Правление вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня.

38. Для ведения делопроизводства Правлением Общества назначается секретарь Правления. Секретарь Правления назначается из числа работников Общества, не входящих в состав Правления. Секретарь Правления не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятии по ним решений.

39. Необходимые материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются соответствующим структурным подразделениям Общества (далее – Иницилирующее подразделение) или уполномоченным работником Общества (далее – Уполномоченное лицо).

40. Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные Иницилирующим подразделением или Уполномоченным лицом, должны быть согласованы с руководителями заинтересованных структурных подразделений и курирующими их членами Правления, после чего передаются секретарю Правления.

Ответственность за полноту согласования подготовленных материалов для рассмотрения на заседании Правления несет руководитель Иницилирующего подразделения или Уполномоченное лицо.

41. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя пояснительную записку, подписанную руководителем Иницилирующего подразделения и согласованную с курирующим членом Правления, с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения, а также проект решения, согласованный с руководителями заинтересованных структурных подразделений и курирующими их членами Правления и другие необходимые документы (далее - Материалы).

42. Руководитель Иницилирующего подразделения передает должным образом подписанные и согласованные Материалы секретарю Правления не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Правления на бумажном носителе и в электронном виде в отсканированном формате и в формате Microsoft Office Word Document.

Секретарь Правления обеспечивает формирование документов к заседанию Правления, которые доводятся до Председателя Правления и членов Правления не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Правления.

По решению Председателя Правления указанные сроки могут быть сокращены.

43. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на руководителя Иницилирующего





щего подразделения или Уполномоченное лицо, внесшего данный вопрос на рассмотрение Правления.

44. В случае невозможности для члена Правления прибыть на заседание, он может изъявить свою волю заочно в письменной форме «за», «против», или «воздержался» выносимого на голосование решения, с проектом которого он предварительно ознакомился.

45. Вопрос, включенный в повестку дня заседания Правления, может быть отложен и (или) отправлен на доработку по соответствующему решению Правления.

46. Правление может принимать решения заочным голосованием. Заочное голосование членов Правления проводится путем сбора подписей на проекте протокола, либо на опросных листах и иных письменных доказательствах волеизъявления членов Правления, прилагаемых в последующем к протоколу.

47. Способ проведения голосования определяется Председателем Правления.

48. Решения Правления принимаются простым большинством голосов присутствующих (голосующих, в случае заочного голосования) членов Правления.

49. Член Правления, не согласившийся с мнением большинства, вправе в течении суток с момента окончания заседания подать в письменном виде свое особое мнение для приобщения к протоколу.

50. Решения Правления оформляются протоколом. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания, визируется им и, после подписания участвовавшими в заседании членами Правления, подписывается Председателем Правления и скрепляется печатью Правления.

51. В протоколе заседания указывается:

- 1) место и время проведения заседания (при очном голосовании);
- 2) члены Правления, участвующие в заседании (голосующие, в случае заочного голосования), приглашенные лица;
- 3) сведения о наличии кворума для принятия решений;
- 4) повестка дня заседания;
- 5) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- 6) принятые решения.

52. Регистрация протоколов заседания Правления, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечивается секретарем Правления. После регистрации, копии протоколов заседаний Правления, скрепленные печатью Правления, либо выписки, подписанные

секретарем Правления, вместе с прилагаемыми копиями утвержденных документов рассылаются согласно перечню, составленному секретарем Правления.

Структурным подразделениям Общества запрещается снимать дополнительные копии протоколов заседания Правления. По письменному поручению руководства Общества либо по письменному запросу руководителя структурного подразделения Общества, секретарем Правления выдаются выписки из протоколов заседания Правления, заверенные печатью Общества.

## 7. Оплата труда членов Правления

53. Определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления осуществляется в соответствии с Уставом и решениями Совета директоров.

54. На Председателя и членов Правления распространяются все условия оплаты труда и премирования, предусмотренные внутренними документами Общества, если это установлено решениями Совета директоров.

55. Решениями Совета директоров членам Правления могут устанавливаться дополнительные вознаграждения и компенсации.

Решения о выплате вознаграждения, размере и условиях выплаты вознаграждения членам Правления принимается Советом директоров.

56. По итогам рассмотрения результатов деятельности Правления и Общества за отчетный год на заседании Совета директоров принимается решение об установлении размеров годового премиального вознаграждения членам Правления за отчетный год и об ее выплате членам Правления.

57. Размеры годового премиального вознаграждения членов Правления определяются Советом директоров по результатам оценки работы каждого члена Правления в течение отчетного года.

58. Общая сумма годового премиального вознаграждения членов Правления может устанавливаться в пределах сумм, предусмотренных в бюджете Общества на эти цели, а также за счет общей экономии Общества по фонду оплаты труда.

59. Определение размеров годового премиального вознаграждения членов Правления осуществляется в соответствии с Правилами оплаты труда и премирования руководящих работников акционерного общества «Национальная компания «Kazakh Tourism».

60. В случае заключения Обществом договоров об обязательном и (или) добровольном страховании своих работников страховое покрытие рас-



пространяется на членов Правления на период исполнения членами Правления своих трудовых обязанностей.

61. При добровольном страховании страховое покрытие осуществляется с согласия члена Правления, в отношении которого осуществляется страхование.

## **8. Ответственность членов Правления**

62. Для осуществления поставленных перед Обществом целей, Правление несет ответственность за выделение необходимых финансовых и человеческих ресурсов.

63. Председатель Правления и члены Правления являются должностными лицами Общества и несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан, за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязанностей.

## **9. Аудит и отчетность**

64. Правление обеспечивает проведение ежегодного аудита годовой финансовой отчетности Общества в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

65. Правление обеспечивает своевременную публикацию годовой (подтвержденной аудиторской организацией) финансовой отчетности Общества в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

66. Оригиналы документов, выносимых на рассмотрение Правления, вместе с оригиналами решений (протоколов) об их утверждении, хранятся секретарем Правления до их соответствующей сдачи в архив.