

Утверждено  
решением Совета директоров  
АО «Национальная геологическая служба»  
от «23» августа 2023 года  
(протокол №7-2023-05)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комитете по стратегическому планированию и**  
**корпоративному развитию Совета директоров**  
**АО «Национальная геологическая служба»**

г. Астана- 2023 год

*Алегас*

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>Страница</b>
<b>Наименование раздела</b>	
1. Общие положения	3
2. Цели и задачи Комитета	3
3. Компетенция и полномочия Комитета	4
4. Права, обязанности и ответственность Комитета и его членов	6
5. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета	8
6. Председатель и секретарь Комитета	8
7. Порядок и организация работы Комитета	9
8. Заключительные положения	11
<i>Приложение 1</i>	12

## 1. Общие положения

2. Настоящее Положение о Комитете по стратегическому планированию и корпоративному развитию Совета директоров АО «Национальная геологическая служба», (далее – Положение) является внутренним документом АО «Национальная геологическая служба» (далее – Общество) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления и Положением о Совете директоров Общества.

3. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

**Единственный акционер** - Комитет геологии Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

**Комитет** - Комитет по стратегическому планированию и корпоративному развитию Совета директоров «Национальная геологическая служба».

4. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, компетенцию и полномочия, количественный состав, порядок формирования и организацию работы Комитета, права, обязанности и ответственность его членов.

5. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается в целях повышения эффективности и качества работы Совета директоров Общества посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций Совету директоров по вопросам в рамках своей компетенции.

6. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений), носят рекомендательный характер и передаются на рассмотрение Совету директоров Общества.

7. Комитет подотчетен Совету директоров Общества, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров Общества и настоящим Положением.

8. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, решениями Единственного акционер, Совета директоров Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Общества.

## 2. Цели и задачи Комитета

9. Целью Комитета является оказание содействия Совету директоров Общества путем предварительного рассмотрения, анализа и выработки рекомендаций по вопросам разработки/актуализации основных направлений деятельности (Плана развития) Общества в долгосрочном периоде, повышение экономической эффективности Общества, устойчивого развития, координация деятельности в области планирования и внедрения инноваций, а также совершенствования системы корпоративного управления Общества.

10. Основные задачи Комитета:

1) стратегическое и бюджетное планирование, направленное на развитие Общества;

2) осуществление контроля за исполнением решений Совета директоров в

*Алигай*

области определения приоритетных направлений развития Общества, стратегического и бюджетного планирования;

3) оценка эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе и корректировка действующих направлений деятельности Общества, а также уровня устойчивого развития;

4) обеспечение внедрения инноваций в Обществе;

5) контроль за надежностью и эффективностью функционирования практики корпоративного управления.

### **3. Компетенция и полномочия Комитета**

11. В целях реализации задач в компетенцию Комитета входит рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:

#### **Стратегическое и бюджетное планирование**

1) предварительно рассматривает стратегические цели (план развития) и приоритетные направления деятельности, включая миссию и видение, цели и задачи, а также внесение изменений и дополнений;

2) осуществляет анализ и предоставляет рекомендации по выработке некоторых стратегических решений, касающихся повышения эффективности деятельности Общества (увеличение уставного капитала, изменения штатной численности, изменения в организационной структуре, участие Общества в других юридических лицах, а также по открытию и закрытию филиалов и представительств Общества и т. д.);

3) осуществляет анализ и предоставляет рекомендации Совету директоров Общества по выработке стратегических решений, связанных с реорганизацией Общества в форме слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования;

4) вырабатывает рекомендации по одобрению заключения Обществом крупных сделок, подпадающих под компетенцию Совета директоров, а также рекомендации по вопросам увеличения обязательств Общества;

5) формирует рекомендации о размещении (реализации), в том числе количество размещаемых (реализуемых) акций, в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей пункта 1 статьи 18 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

6) формирует рекомендации о принятии решения о выкупе Обществом размещенных акций или других ценных бумаг и цене их выкупа;

7) одобряет план развития Общества, внесение в него изменений и дополнений (корректировка);

8) предоставляет рекомендации Совету директоров для подготовки последним предложений Единственному акционеру Общества о порядке распределения чистого дохода Общества за истекший финансовый год.

#### **Осуществление контроля за стратегическим и бюджетным планированием**

9) осуществляет оценку и мониторинг исполнения мероприятий по реализации плана развития (стратегии развития, не реже одного раза в год), и предоставление ежегодной информации Совету директоров с оценкой эффективности мероприятий по реализации плана развития (стратегии развития);

*Алигай*

10) предоставляет рекомендации по реализации разработанного плана развития (стратегии) и плана мероприятий деятельности Общества, распределения ресурсов, с целью достижения стратегических планов и долгосрочных задач;

11) предварительно рассматривает документы, выносимые на рассмотрение Совета директоров, содержащих информацию о ходе исполнения плана развития и плана мероприятий, достижении целевых значений стратегических ключевых показателей деятельности (КПД);

12) предварительно рассматривает и одобряет отчет об исполнении плана развития и плана мероприятий Общества.

### **Оценка эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе, а также уровня устойчивого развития.**

13) осуществляет контроль за эффективностью реализации основных направлений деятельности Общества и исполнением плана мероприятий;

14) предварительно рассматривает оценку реализации плана мероприятий за отчетный период

15) предварительно рассматривает акты в области устойчивого развития, мониторинг соблюдения принципов в области устойчивого развития, оценку достижения целей и ключевых показателей деятельности в области устойчивого развития;

16) предварительно рассматривает цели Общества и мероприятия по их реализации в области устойчивого развития, предварительно рассматривает внутренние акты в области устойчивого развития, мониторинг соблюдения принципов в области устойчивого развития, оценку достижения целей и ключевых показателей деятельности в области устойчивого развития, подготавливает рекомендации по интеграции устойчивого развития в ключевые процессы Общества;

### **Внедрение инноваций**

17) осуществляет анализ и предварительное рассмотрение стратегических инвестиционных проектов;

18) вырабатывает предложения по развитию инноваций в Обществе и оценка следования утвержденным целям и задачам Общества в части развития инноваций;

19) предварительно рассматривает политики Общества по управлению активами и реструктуризации его непрофильных активов;

20) предварительно рассматривает политики Общества в области отношений с инвесторами и Единственным акционером Общества;

21) осуществляет анализ и предоставляет Совету директоров Общества информацию об инновационных тенденциях в сфере геологических услуг.

22) вырабатывает предложения по реализации плана развития (стратегических целей) в области информационных технологий;

### **Контроль за надежностью и эффективностью функционирования практики корпоративного управления.**

23) вырабатывает рекомендации по пересмотру документов Общества, касающихся корпоративного управления, в том числе устава, положений, кодекса корпоративного управления, формы и необходимого содержания отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений кодекса корпоративного управления в целях обеспечения их соответствия законодательству, наилучшей практике;

24) вырабатывает рекомендации по разработанному плану

*Александр*

совершенствования системы корпоративного управления, основанного на внедрении передовой практики, а также вырабатывает рекомендации по мониторингу реализации такого плана;

25) предварительно рассматривает на ежегодной основе отчет о соблюдении/несоблюдении принципов и положений кодекса корпоративного управления, с формированием в случаях наличия не соблюдений соответствующих рекомендаций, направленных на дальнейшее совершенствование корпоративного управления и вынесением их на Совет директоров;

26) вырабатывает рекомендации по соблюдению Обществом требований в области корпоративного управления, в том числе включение вопросов, связанных с корпоративным управлением;

27) осуществляет контроль за исполнением внутренних актов Общества и решений Единственного акционера в области корпоративного управления;

28) осуществляет сотрудничество с Комитетом Совета директоров по аудиту при разработке политики и процедур раскрытия информации о практике Общества в таких областях, как корпоративное управление, финансовая отчетность, политика вознаграждения, а также раскрытие иной существенной информации в годовых и ежеквартальных отчетах Общества, на сайте и в иных соответствующих средствах информации;

29) рассматривает отчет о прозрачности и эффективности процессов раскрытия информации;

30) осуществляет анализ и предварительно рассматривает Годовой отчет о деятельности Общества за отчетный период.

**по иным вопросам:**

31) предоставляет на утверждение Совета директоров Общества проекты документов и внесение изменений в них, относящихся к организации деятельности Комитета.

32) осуществляет подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и раскрытия ее в Годовом отчете Общества.

33) осуществляет утверждение плана работы Комитета на соответствующий год и отчета о деятельности Комитета за отчетный период.

34) осуществляет рассмотрение иных вопросов, связанных со стратегическим планированием, корпоративным развитием и финансовой деятельностью Общества.

#### **4. Права, обязанности и ответственность Комитета и его членов**

12. Для реализации возложенных полномочий Комитет и его члены наделены следующими правами:

1) запрашивать в рамках своей компетенции документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Комитетов Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита, Комплаенс службы, Корпоративного секретаря и иных работников Общества;

2) приглашать председателя и членов Правления, Комитетов Совета директоров, Службы внутреннего аудита, Комплаенс службы, руководителей структурных подразделений и иных лиц на свои заседания в качестве выступающих, наблюдателей;

*Александр*

3) в установленном порядке пользоваться услугами внешних экспертов, имеющих соответствующий опыт и компетенцию для надлежащей организации своей деятельности (далее - эксперт) и консультантов в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества на текущий год;

4) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета;

5) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

6) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;

7) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

8) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета;

9) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

10) утверждать ежегодно план своей работы;

11) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на них полномочий.

13. Комитет вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, в том числе по решению Совета директоров или его председателя.

14. Комитет осуществляет мониторинг и анализ исполнения решений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета.

15. Председатель и члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Общества в целом;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;

4) по требованию Совета директоров Общества отчитываться перед Советом директоров Общества о результатах своей деятельности, а также регулярно, но не реже одного раза в год, отчитывается перед Советом директоров, о своей деятельности.

5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;

6) сообщать Совету директоров Общества о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;

16. Члены Комитета несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером за:

1) разглашение и/или использование в ущерб деятельности и интересам Общества конфиденциальной информации Общества. Срок давности по неразглашению внутренней (служебной) информации Общества бывшими членами Комитета Совета директоров после прекращения их деятельности в составе Совета директоров составляет 5 (пять) лет.

2) вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в

*Алигай*

результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

## **5. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета**

17. Комитет состоит из членов Совета директоров Общества, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в Комитете. Комитет должен состоять на 2/3 из независимых директоров в целях выработки объективных и независимых решений.

18. При необходимости в состав Комитета Совета директоров, могут привлекаться эксперты, имеющие соответствующий опыт и компетенцию. Члены Комитета, не являющиеся членами Совета директоров, назначаются Советом директоров по представлению председателя Комитета.

19. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Общества простым большинством голосов. В состав Комитета не могут входить председатель, члены Правления и работники Общества. Члены Правления/работники Общества могут принимать участие на заседаниях Комитета в качестве приглашенных лиц.

20. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества.

21. Комитеты могут быть досрочно расформированы по решению Совета директоров Общества.

## **6. Председатель и секретарь**

22. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров и организует работу, возглавляемого им Комитета, в частности:

1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседаний и председательствует на них;

2) определяет повестку дня заседаний Комитета;

3) организует ведение протокола заседаний Комитета;

4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседаниях;

5) контролирует исполнение решений и плана работы Комитета;

6) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества, структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Общества;

7) распределяет обязанности между его членами, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях Комитета;

8) обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров;

9) представляет (озвучивает) рекомендации Комитета Совету директоров;

10) предоставляет Совету директоров годовой отчет о деятельности Комитета, который включается в последующем в состав годового отчета.

11) выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета.

23. Председатель Комитета наряду с профессиональными компетенциями

*Александр*

должен обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности возглавляемого им Комитета.

24. В случае отсутствия председателя Комитета на заседании члены Комитетов избирают председательствующего на заседаниях из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

25. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет Корпоративный секретарь, который является секретарем Комитета. На период отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, командировка и другие уважительные причины) исполнение его обязанностей в соответствии с решением председателя Комитета временно возлагается на иного работника Общества.

26. Секретарь Комитета обеспечивает:

- 1) подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 3) разработку плана работы Комитета, который формируется на основе плана работы Совета директоров на текущий год;
- 4) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- 5) протоколирование заседаний, оформление итогов заочных голосований Комитета, а также последующее хранение протоколов (решений, бюллетеней), стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета;
- 6) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;
- 7) анализ поручений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета;
- 8) исполнение иных функций по поручению председателя или иных членов Комитета.

27. Секретарь Комитета несет ответственность за правильность составления протокола (решения), за хранение протокола (решения), материалов и рекомендаций Комитета, до передачи их в архив Общества.

## **7. Порядок и организация работы Комитета**

28. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы, который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

29. Очередные и внеочередные заседание Комитета созывается председателем Комитета по его собственной инициативе или по инициативе:

- 1) Единственного акционера Общества;
- 2) любого члена Совета директоров;
- 3) любого члена Комитета;
- 4) Службы внутреннего аудита;
- 5) Правления Общества.

В случае отказа председателя Комитета в созыве заседаний инициатор вправе

*Александр*

обратиться с указанным требованием в Совет директоров Общества.

30. Заседания Комитета проводятся в очной форме или заочной форме голосования, при этом количество заседаний с заочной формой голосования необходимо минимизировать.

31. Уведомление о созыве заседаний Комитета направляется Секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения заседания Комитета.

32. Уведомление должно содержать:

- 1) место, время и дату проведения заседания;
- 2) форму проведения заседания (очная или заочная).

33. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания Комитета;
- пояснительные записки на имя членов Комитета к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанные председателем или членом Правления Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседаний;
- проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания;
- проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета;
- выписки из протоколов заседаний Правления Общества (в случае необходимости);
- бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного заседания);
- иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

34. Участниками заседания Комитета являются его председатель, члены Комитета и секретарь Комитета. На заседаниях Комитета по приглашению могут присутствовать следующие лица (включая, но не ограничиваясь):

- 1) работники Общества;
- 2) привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты).

35. При необходимости Комитетом могут проводиться отдельные заседания с руководством Общества.

36. Председательствует на заседаниях Комитета председатель. В случае его отсутствия на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседании из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

37. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета.

В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов Комитетов в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи. Данное участие приравнивается к участию в очном порядке.

38. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от

*Александр*

общего числа всех членов Комитета. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим.

39. По результатам каждого очного заседания Комитета составляется протокол, по результатам каждого заочных заседаний Комитета составляется решение. Протокол (решение) составляется и подписывается в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и секретарем Комитета. Решение заочных заседаний Комитета подписывается председателем Комитета и секретарем Комитета. При проведении заочных заседаний используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

40. В протоколе (решении) заседаний указываются:

- 1) дата, место и время, форма проведения заседания Комитета;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в заседании (при заочном голосовании), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета (при очном заседании);
- 3) повестка дня заседания Комитета;
- 4) ключевые предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, а также все принятые решения.

## **8. Заключительные положения**

41. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Общества настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

42. Изменения и/или дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.

43. Требования к содержанию пояснительной записки, проекта решения, протоколов, бюллетеней и иных дополнительных документов к заседанию Комитета аналогичны требованиям к содержанию материалов, вносимых на заседание Совета директоров.

**Бюллетень заочного голосования  
к заседанию Комитета по стратегическому планированию и корпоративному  
развитию Совета директоров АО «Национальная геологическая служба»**

г.Астана

№

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Член Комитета по стратегическому планированию и корпоративному развитию Совета директоров АО Национальная геологическая служба» (далее – Комитет, Общество соответственно) (указывается Ф.И.О.).

**Место нахождения Общества:** Республика Казахстан, 010000, город Астана,

\_\_\_\_\_.  
**Инициатор проведения заочного заседания:** (указывается Ф.И.О. и должность инициатора).

**Дата представления** настоящего Бюллетеня члену Комитета (указывается Ф.И.О.): (указывается дата предоставления).

**Окончательная дата представления** подписанного Бюллетеня секретарю Комитета: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу: 010000, город Астана, \_\_\_\_\_.

**Повестка дня:**

1.

По предлагаемой повестке дня заочного заседания Комитета, Комитет **РЕШИЛ:**

Утвердить предлагаемую повестку дня заочного заседания Комитета.

<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b> (особое мнение)	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b> (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме.

**Вопрос 1, вынесенный на заочное голосование:**

**Решение по 1 вопросу, по которому проводится голосование:**

<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b> (особое мнение)	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b> (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме.

*Алиев*

Разъяснения по порядку заполнения Бюллетеня:

По вопросу, вынесенному на голосование, в настоящем Бюллетене член Комитета Совета директоров ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «против» или «воздержался», член Комитета Совета директоров имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно, в письменной форме.

**Член Комитета:** (подпись) (указывается Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Секретарь Комитета:** (подпись) (указывается Ф.И.О.)

*Александр*