

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Национальная геологическая служба»
от 29.12.2022 года протокол № 3-2022-03

Положение
о Правлении АО «Национальная геологическая служба»

г. Астана 2022г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними нормативными документами АО «Национальная геологическая служба» (далее - Общество).

2. Положение определяет в части, не регламентированной законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления Общества, статус, порядок избрания, организации работы, созыва и проведения заседаний, ответственность Правления, а также другие нормы, не предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления, Кодексом деловой этики Общества.

3. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим общее руководство его текущей деятельностью, и действует исключительно в интересах Общества и Единственного акционера.

4. В своей деятельности Правление руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

5. Информационно-аналитическое, правовое, консультационное и материально-техническое обеспечение заседаний Правления осуществляется структурными подразделениями Общества в рамках своих компетенций.

6. Организационное обеспечение деятельности Правления осуществляется секретарем Правления в установленном порядке.

2. Цели и задачи деятельности Правления

7. Целью деятельности Правления является эффективная реализация плана развития Общества.

8. Основными задачами деятельности Правления являются:

- 1) качественное и своевременное исполнение решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;
- 2) обеспечение соответствия текущей деятельности Общества целям и задачам плана развития Общества;
- 3) эффективное управление активами, обязательствами и капиталом Общества;
- 4) обеспечение эффективного функционирования систем управления рисками и внутреннего контроля в пределах компетенции.

3. Принципы деятельности Правления

9. Деятельность Правления основывается на следующих принципах:

- 1) прозрачность и открытость - публичное раскрытие полной и достоверной информации о планах и результатах финансово-хозяйственной деятельности Общества с учетом требований внутренних нормативных документов, регламентирующих порядок работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;
- 2) ответственность и подотчетность - надлежащая реализация целей и задач, поставленных перед Обществом его Единственным акционером и Советом директоров, а также подотчетность перед ними по достижению ожидаемых результатов деятельности Общества;
- 3) объективное распределение обязанностей - Правление стремится не допустить дублирования контрольных функций, эти функции должны распределяться между

должностными лицами и работниками таким образом, чтобы одно и то же лицо/работник не объединяло функции, связанные с утверждением операций и их проверкой/контролем;

4) надлежащее одобрение и утверждение операций - Правление стремится установить порядок утверждения всех финансово-хозяйственных операций;

5) комплексность и системность - подразумевает охват всех бизнес-процессов в пределах компетенции Правления;

6) постоянное развитие и совершенствование - деятельность Правления должна быть направлена на постоянное выявление недостатков и областей для улучшения с учетом адаптации ее к изменениям внутренних и внешних условий функционирования и новым задачам, а также применение соответствующих корректирующих мероприятий и мониторинг их выполнения;

7) гибкость - возможность адаптации Общества и/или с учетом дочерних зависимых организаций, структурных подразделений и/или бизнес-процессов к изменениям внешней среды;

8) своевременность выявления и реагирования на любые существенные недостатки и слабые места контроля - в Обществе должны быть установлены максимально короткие сроки передачи соответствующей информации органам и/или лицам, уполномоченным принимать решения об устранении любых существенных недостатков и слабых мест контроля;

9) приоритетность областей деятельности Правления - выделение основных направлений деятельности в соответствии с планом развития Общества;

10) технологичность - внедрение, применение, использование информационных средств и/или систем для эффективного управления Обществом;

11) компетентность работников - при отборе персонала необходимо применять качественные и количественные требования, учитывать успешный опыт работы, потребности и специфику деятельности Общества, проведение мероприятий, направленных на конкурсный отбор, повышение квалификации персонала, стимулирование и поощрение;

12) документированность процедур - все бизнес-процессы должны быть регламентированы соответствующими внутренними нормативными документами;

13) достоверность и полнота информации - сбор, обработка, анализ достоверной и полной информации для принятия решений, формирование отчетности о деятельности Правления, а также для повышения инвестиционной привлекательности Общества.

4. Состав Правления и порядок избрания его членов

10. Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание его членов, за исключением председателя Правления, досрочное прекращение их полномочий, осуществляется Советом директоров Общества. При определении числа членов Правления Совет директоров Общества должен исходить из того, что количество членов Правления должно быть оптимальным (не менее трех) для эффективной реализации возложенных на Общество целей и задач. Члены Правления по решению Совета директоров Общества могут занимать должности в других организациях, осуществляющих деятельность, не конкурирующую с деятельностью Общества.

Председатель правления избирается Единственным акционером Общества.

11. Члены Правления – заместители Председателя избираются по представлению председателя Правления, который вносит кандидатуры на избрание в состав Правления на рассмотрение комитета по социальным вопросам, кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества. В случае отклонения Советом директоров Общества кандидата, предложенного председателем Правления, на вакантную должность, председатель Правления повторно вносит кандидатуру на рассмотрение комитета по социальным вопросам, кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества.

В случае повторного отклонения Советом директоров Общества кандидата, предложенного председателем Правления, на ту же вакантную должность, право на внесение предложения по кандидату на данную вакантную должность переходит к Совету директоров Общества.

12. Избрание членов Правления считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров Общества, если иное не установлено в самом решении Совета директоров Общества.

Кандидаты в состав Правления могут быть предложены из числа работников Общества, не ниже должности Директора департаменты (профильного в геологической отрасли).

13. Членами Правления избираются лица, обладающие соответствующим опытом работы, знаниями, квалификацией и положительной репутацией в деловой и отраслевой среде, необходимыми для выполнения их обязанностей и организации эффективной работы всего Правления в интересах Общества. Требования и ограничения, предъявляемые к кандидатам в члены Правления, устанавливаются в Приложении 1.

14. Досрочное прекращение полномочий заместителей Правления, кроме Председателя Правления, считается состоявшимся, с момента принятия соответствующего решения Советом директоров Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и настоящим Положением. Член Правления вправе досрочно сложить с себя полномочия члена Правления, направив соответствующее письменное заявление председателю Правления для последующего внесения данного вопроса на рассмотрение Совета директоров Общества.

5. Права и обязанности, компетенция и ответственность Правления

15. Права и обязанности председателя, заместителей и членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления, Кодексом деловой этики, настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом. Деятельность Правления основывается на принципах профессионализма, разумности, должной осмотрительности, честности и объективности, а также защиты прав Единственного акционера.

16. Правление принимает решения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества.

17. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

18. Компетенция Правления определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, Кодексом деловой этики и внутренними нормативными документами Общества.

19. Оценка эффективности деятельности Правления проводится Советом директоров Общества на основе анализа результатов деятельности председателя, заместителей и членов Правления в соответствии с утвержденными Советом директоров Картами ключевых показателей деятельности согласно внутренним нормативным документом Общества, определяющим порядок и условия оплаты труда, премирования и социального обеспечения руководящих работников Общества.

20. Заинтересованные лица, в том числе работники Общества, имеют право свободно сообщать Совету директоров о незаконных и неэтичных действиях членов Правления. При этом их права не могут ущемляться в случае такого сообщения.

21. Правление несет ответственность за финансовую устойчивость Общества, поддержание необходимого уровня ликвидности, доходность/убыточность деятельности Общества, вызванные их действием/бездействием, надлежащее функционирование систем в области устойчивого развития, управления рисками и внутреннего контроля Общества, достижение ключевых показателей деятельности плана развития Общества и показателей

результата плана развития Общества, а также за решения, принятые в соответствии с установленной компетенцией.

6. Председатель Правления

22. Председатель Правления Общества является первым руководителем Общества и осуществляет руководство исполнительным органом Общества.

Компетенция председателя Правления определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, Кодексом деловой этики и внутренними нормативными документами Общества.

7. Оплата труда членов Правления

23. Определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования председателя и членов Правления осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, Кодексом деловой этики, решениями Совета директоров и внутренними нормативными документами Общества.

8. Планирование работы

24. Правление утверждает годовой план работы Правления. В годовом плане работы Правления отражаются основные вопросы, планируемые к рассмотрению Правлением в течение всего года.

25. Проект годового плана работы Правления составляется секретарем Правления, по форме согласно приложению №6 к настоящему Положению, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней до начала планируемого года.

26. Утвержденный план работы Правления (или выписки из него по принадлежности рассматриваемых вопросов) рассылается членам Правления, директорам департаментов, управляющим директорам (при их наличии), руководителям подразделений по регионам Общества.

Решение об исключении вопроса из утвержденного Плана работы, переносе сроков его рассмотрения, внесении иных изменений и дополнений в План работы принимается Правлением на основании служебной записки, представляемой руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку соответствующих материалов, и согласованной с курирующим членом Правления.

27. Председатель и члены Правления вправе в установленном порядке вносить на рассмотрение Правления вопросы, не включенные в План работы Правления.

9. Организация деятельности Правления

28. Работу Правления Общества организует председатель Правления. В случае отсутствия председателя Правления, его функции осуществляются лицом, исполняющим его обязанности. Заседание Правления может быть созвано по инициативе председателя или члена Правления.

29. Дата и время проведения заседания Правления определяется председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности.

30. Порядок организации деятельности, созыва, подготовки, проведения заседаний Правления и принятия решений Правлением определяется Уставом Общества и настоящим Положением.

31. Требования к материалам, вносимым на рассмотрение Правления, устанавливаются Уставом, утвержденным Классификатором внутренних документов Общества.

10. Порядок подготовки и оформления материалов к заседанию Правления

32. Ответственным структурным подразделением является структурное подразделение, которое несет ответственность за подготовку вопроса, вносимого на рассмотрение Правления Общества. Заинтересованным структурным подразделением является структурное подразделение, интересы которого затрагивает вопрос, вносимый на рассмотрение Правления Общества, и/или может оказать влияние на структурное подразделение.

33. Такие материалы должны включать:

1) проект решения Правления;
2) служебную записку структурного подразделения по рассматриваемому вопросу с резолюцией курирующего члена Правления об инициировании созыва заседания Правления;

3) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса и принятия по нему решения.

Структура пояснительной записки должна, как правило (в зависимости от содержания вопроса), соответствовать форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

4) проект внутреннего нормативного документа, согласованного с заинтересованными структурными подразделениями и членами Правления, если на рассмотрение Правления вносится вопрос об его утверждении;

5) по вопросам привлечения и распределения финансовых ресурсов - заключение структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, с рекомендациями для принятия решения;

6) при необходимости презентацию, список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу;

7) перечень конкретных исполнителей и сроки исполнения решения Правления, за исключением случаев, когда решение не предполагает сроки его исполнения и ответственных исполнителей.

34. При инициировании созыва заседания Совета директоров Общества материалы, представляемые секретарю Правления, должны дополнительно включать пояснительную записку, проект решения, проект внутреннего нормативного документа, вносимого на утверждение Совета директоров, и другие необходимые документы.

11. Порядок рассмотрения материалов к заседанию Правления

35. Оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения и Устава материалы передаются секретарю Правления. Секретарь проверяет полноту представленных материалов, в случае несоответствия представленного пакета документов требованиям пунктов 31 - 33 настоящего Положения, секретарь Правления отказывает в принятии документов.

36. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения соответствующих установленным требованиям материалов секретарь Правления формирует проект повестки дня планируемого заседания, который вместе с материалами направляется председателю Правления либо лицу, исполняющему его обязанности, в целях утверждения повестки дня и определения времени и формы проведения заседания Правления. В случае проведения заочного заседания Правления секретарь Правления подготавливает бюллетени для заочного голосования.

37. Председатель Правления своей резолюцией утверждает повестку дня предстоящего заседания Правления, подготовленную секретарем Правления, которая включает:

- 1) место, дату и время проведения заседания Правления;
- 2) перечень вопросов, вносимых на заседание Правления;
- 3) докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу;
- 4) состав лиц, приглашаемых для участия в обсуждении вопросов повестки дня заседания Правления.

38. После утверждения председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности, повестки дня и времени проведения заседания, секретарь Правления незамедлительно направляет членам Правления и заинтересованным структурным подразделениям уведомление о предстоящем заседании Правления с приложением утвержденной повестки дня и материалов посредством корпоративной электронной почты. В случае определения заочной формы заседания Правления также направляются бюллетени для заочного голосования.

39. В исключительных случаях, при наличии острой необходимости внесения на очное заседание Правления вопроса, рассмотрение которого не терпит отлагательств, указанный вопрос может быть внесен на рассмотрение Правления вне повестки дня, в случае согласия с таким изменением большинства присутствующих на заседании членов Правления.

При этом член Правления, инициирующий рассмотрение вопроса вне повестки дня, обязан до заседания Правления уведомить председателя Правления и секретаря Правления о внесении вопроса вне повестки и представить необходимые материалы, подготовленные ответственным структурным подразделением.

40. Ответственность за полноту, своевременную и качественную подготовку материалов по вопросам, внесенным на заседание Правления, возлагается на ответственное структурное подразделение. Ответственным за подготовку вопроса перед Правлением является член Правления, курирующий деятельность ответственного структурного подразделения или подписавший (согласовавший) пояснительную записку.

12. Порядок подготовки и проведения заседания Правления

41. Форма голосования (очная, заочная, смешанная) на заседании Правления определяется председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности.

42. Подготовка помещения, в том числе техническая, в котором планируется проведение заседания Правления, осуществляется структурным подразделением Общества, ответственным за административно-хозяйственное обеспечение.

43. Все лица, участвующие в очном заседании Правления, должны находиться в зале для проведения заседания за 5 (пять) минут до начала заседания Правления.

В случае отсутствия участвующих лиц секретарь Правления выясняет причины их отсутствия. Отсутствие членов Правления допускается только по уважительным причинам (нахождение в отпуске, командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, участие по согласованию с председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности, в совещаниях, заседаниях, конференциях и т.п. в государственных органах или иных организациях), которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

В обязательном порядке на заседании Правления присутствуют руководители структурных подразделений Общества внесшего вопросы на рассмотрение Правления. При необходимости могут быть приглашены руководители структурных подразделений Общества ответственные за правовое обеспечение деятельности и осуществляющего риск-менеджмент.

На заседание Правления могут быть приглашены представители региональных представительств или других организаций, присутствие которых необходимо для обсуждения вопроса. Обеспечение их участия на заседании осуществляется ответственными структурными подразделениями. При этом в зал заседания Правления приглашенные лица допускаются строго при рассмотрении вопроса, с которым связано их приглашение. Список приглашенных лиц заносится в протокол.

Руководитель Службы внутреннего аудита, комплаенс - офицер Общества имеет право присутствовать на любых заседаниях Правления и быть заслушанным.

44. Заседание Правления проводится председательствующим в следующей последовательности:

- 1) озвучивание повестки дня заседания;
- 2) выступление члена Правления или руководителя структурного подразделения, или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 3) ответы докладчика на вопросы членов Правления;
- 4) обсуждение вопроса повестки дня, в том числе с участием приглашенных лиц;
- 5) предложения по проекту решения рассматриваемого вопроса;
- 6) голосование членов Правления по принимаемому решению;
- 7) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 8) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

45. Вопросы, внесенные на заседание Правления, рассматриваются согласно их очередности, предусмотренной в утвержденной повестке дня.

46. На заседании Правления докладчиками, как правило, являются руководители структурных подразделений или лица, исполняющие их обязанности, внесшие данный вопрос на рассмотрение Правления. По вопросам, связанным с рассмотрением инвестиционных проектов, докладчиками могут быть иные работники структурного подразделения, ведущие проект, при этом ответственность за надлежащее качество доклада остается на руководителе структурного подразделения или лице, исполняющем его обязанности.

47. Структурное подразделение, подготовившее вопрос на рассмотрение Правления, при необходимости, обеспечивает предоставление членам Правления материалов на бумажном носителе. Во время выступления докладчика ответственным структурным подразделением, при необходимости, обеспечивается демонстрация материалов по вопросу повестки дня с помощью проектора.

48. Заседания Правления в обязательном порядке обеспечиваются ведением аудиозаписи. С согласия всех присутствующих членов Правления может вестись видеозапись заседания.

49. Вопросы, носящие секретный или конфиденциальный характер, рассматриваются Правлением в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов, регламентирующих порядок работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну.

50. Членам Правления запрещается участвовать в рассмотрении вопросов (обсуждении и голосовании), в решении которых имеется их заинтересованность.

51. Члены Правления обязаны довести до сведения Правления и Совета директоров Общества информацию о наличии заинтересованности в решении отдельных вопросов в установленном Уставом порядке.

52. Заседания Правления, как правило, проводятся в очной форме. По инициативе председателя Правления, вследствие особых причин, требующих оперативного принятия решения, Правление может принимать решения в заочной форме, но не более 30% от общего количества проводимых заседаний в год.

53. Заседания Правления, на которых рассматриваются вопросы, вносимые в последующем на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера Общества, и носящие стратегический характер либо имеющие важное значение для

развития Общества, могут проводиться в очной/заочной форме, в целях оперативного производственного процесса.

54. Решения Правления, принятые на очном заседании, оформляются секретарем Правления в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после проведения заседания, в виде протокола по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

55. Бюллетени для заочного голосования оформляются по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, решения заочного заседания Правления - по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

56. К оформленным проектам протоколов и решений заседаний Правления при их внесении на подписание членам Правления должны быть приложены оригиналы согласованных материалов по всем вопросам повестки дня.

13. Секретарь Правления

57. Секретарь Правления является лицом, ответственным за документационное и организационное обеспечение работы Правления.

58. Решение о назначении секретаря Правления из числа работников Общества принимается председателем Правления и оформляется его приказом. В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо из числа работников Общества.

58-1. На секретаря Правления возлагаются следующие обязанности:

1) извещение членов Правления (рассылка материалов по вопросам повестки дня заседания Правления), приглашенных лиц и заинтересованных структурных подразделений о дате, времени и месте заседания Правления;

2) протоколирование заседания Правления, оформление решения заочного заседания Правления;

3) формирование протоколов (решений) в соответствующие дела для обеспечения сохранности подлинников протоколов (решений) заседаний Правления на электронном и бумажных носителях;

4) подготовка и выдача копий либо выписок из протоколов (решений) Правления;

5) контроль за исполнением протоколов (решений) Правления и информирование Председателя Правления о неисполненных решениях;

6) составление проекта годового плана работы Правления;

7) подготовка сводного ежеквартального отчета на Правление об исполнении его решений;

8) доведение до ответственных исполнителей решений, принятых Правлением, путем направления подписанных им выписок из решений заседаний Правления.

59. Секретарь Правления вправе:

1) требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления структурных подразделений, их руководителей, представления всех необходимых материалов в установленные сроки;

2) возвращать исполнителям на доработку материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением и Уставом;

3) осуществлять иные функции в соответствии с Уставом, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества, а также поручениями Правления.

60. Секретарь Правления несет ответственность за:

1) соответствие представленных материалов на заседание Правления требованиям настоящего Положения;

2) за правильность составления протоколов очных заседаний, решений заочных заседаний Правления и выписок из них. Неисполнение или ненадлежащее исполнение

секретарем Правления своих функциональных обязанностей влечет применение в отношении него дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

14. Порядок ведения делопроизводства Правления

61. Протоколы и решения заседаний Правления регистрируются секретарем Правления в соответствующем электронном журнале. Нумерация протоколов и решений заседаний Правления является сквозной каждый год.

62. Сохранность бумажных оригиналов обеспечивается работником Общества, ответственным за ведение архива материалов Правления, после передачи материалов секретарем Правления. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов (решений) заседаний.

63. Выписки из протокола (решения) заседания Правления подписываются секретарем Правления и заверяются оттиском его печати. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, либо по требованию государственных органов, выписки из протокола (решения) подписываются председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Правления, заверяются оттиском печати Общества.

64. Ответственность за своевременную рассылку выписок из протоколов (решений) заседаний Правления несет секретарь Правления.

65. Проект внутреннего нормативного документа, утверждаемый с учетом замечаний и предложений членов Правления, возвращается на доработку в ответственное подразделение, которое в течение 2 (двух) рабочих дней представляет секретарю Правления, откорректированный вариант документа.

66. Порядок оформления и направления членам Правления протокола (решения) заседания Правления устанавливается Уставом. Допускается направление (рассылка) материалов к заседанию Правления, а также протоколов (решений) заседания Правления и (или) выписок из протокола (решения) посредством системы электронного документооборота Общества (при ее наличии).

15. Контроль за исполнением решений Правления

67. В решениях Правления, как правило, устанавливаются сроки исполнения поручений. В случаях их отсутствия устанавливается месячный срок исполнения, исчисляемый с даты проведения заседания Правления.

68. Ответственность за исполнение решения Правления возлагается на лиц, которым решением Правления даны конкретные поручения.

69. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

70. В рамках контроля за исполнением решений Правления секретарь Правления вправе запрашивать у ответственных за исполнение решений Правления лиц или структурных подразделений информацию и материалы об исполнении решений Правления.

71. В случае если поручение не может быть исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения или иное лицо, ответственное за его выполнение, в письменном виде информирует Правление о причинах задержки с обоснованием предложения о продлении сроков исполнения.

72. Правление на ежеквартальной основе получает отчет об исполнении своих решений, подготавливаемый секретарем Правления, на основании представленной структурными подразделениями Общества информации.

16. Заключительные положения

73. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение члены Правления и другие работники Общества руководствуются законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

74. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними нормативными документами Общества.

Требования и ограничения, предъявляемые к кандидатам в члены Правления

1. Членами Правления Общества могут быть избраны лица:

- 1) имеющие высшее образование;
- 2) опыт работы не менее 10 (десяти) лет, в том числе работы на руководящих должностях не менее 5 (пяти) лет;
- 3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих деятельность Общества, а также другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должности;
- 4) наличие положительной репутации на предыдущих местах работы.

2. Не может быть избрано на должность члена Правления Общества лицо:

- 1) ранее совершившее коррупционное преступление;
- 2) имеющее непогашенную или не снятую в установленном законодательством порядке судимость;
- 3) ранее являвшееся председателем Совета директоров, первым руководителем (председателем Правления), заместителем руководителя, главным бухгалтером другого юридического лица в период, не более чем за один год до принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акций, или консервации другого юридического лица, признанного банкротом в установленном порядке. Указанное требование применяется в течение 5 (пяти) лет после даты принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акций, или консервации другого юридического лица, признанного банкротом в установленном порядке;
- 4) подпадающее под иные ограничения, установленные законодательством Республики Казахстан, регламентирующим деятельность Общества.

**Пояснительная записка
к заседанию Правления**

по вопросу повестки дня:

« _____ »
(наименование вопроса)

суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления;

предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу исходя из бюджета Общества;

сведения о законодательных актах, актах вышестоящих органов Общества, актах Совета директоров, Правления и комитетов Общества, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации;

предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Правлением решения по вопросу;

конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность;

необходимость последующего приведения внутренних нормативных документов Общества в соответствие с решением Правления по выносимому вопросу;

необходимость вынесения на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера Общества;

сведения о предполагаемых рисках, возникающих при принятии или непринятии Правлением предлагаемого решения, последствиях реализации указанных рисков, мерах по минимизации указанных рисков;

соответствие принимаемого решения конкретной цели, задачи плана развития Общества;

сравнительная таблица (при пересмотре и внесении изменений в ВНД).

ссылка на нормы законодательства Республики Казахстан либо внутренних документов Общества, согласно которым вносится предлагаемый вопрос;

иные сведения.

Член Правления _____
(подпись)

ПРОТОКОЛ
заседания Правления
АО «Национальная геологическая служба»

г.Астана

№

«__» _____ 2022 года

Полное наименование и место нахождения исполнительного органа:

Время и место проведения заседания:

Сведения об участниках заседания, в том числе присутствовавших членах Правления:

Сведения об отсутствующих членах Правления

Сведения о членах Правления, представивших письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня

Сведения о наличии кворума для принятия решения:

Повестка дня:

1. _____
2. _____.

По итогам обсуждения повестки дня:

По первому вопросу повестки дня «_____»
выступил _____:

В соответствии с подпунктом ____ пункта ____ Устава АО «Национальная геологическая служба» Правление РЕШИЛО:

По первому вопросу повестки дня:

Итоги голосования:

ЗА - ____ голоса (ФИО).

ПРОТИВ (особое мнение)- ____ голоса (ФИО).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - ____ голоса (ФИО).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ (_____) голосами.

По второму вопросу повестки дня «_____»
выступил _____:

По итогам обсуждения вопроса повестки дня и в соответствии с подпунктом ____ пункта ____ статьи ____ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпунктом ____ пункта ____ Устава АО «Национальная геологическая служба» Правление РЕШИЛО:

По второму вопросу повестки дня:

Итоги голосования:

ЗА - __ голоса (ФИО).
ПРОТИВ (особое мнение) - __ голоса (ФИО).
ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - __ голоса (ФИО).
РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: __ (_____) голосами.

Иные сведения:

Председатель	_____	ФИО
Правления		
Член Правления	_____	ФИО
Член Правления	_____	ФИО
Секретарь	_____	ФИО
Правления		

М.П.

**Бюллетень
для заочного голосования члена Правления
АО «Национальная геологическая служба»**

Полное наименование и место нахождения Правления АО «Национальная геологическая служба»:

Сведения о члене Правления АО «Национальная геологическая служба»:

Указание лица (органа), осуществившего созыв заседания:

Дата направления бюллетеня члену Правления:

Окончательная дата представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов:

Повестка дня:

1. _____
2. _____.

Формулировка решений по вопросам, поставленным на голосование:

Вопрос № 1

☐	ЗА	☐	ПРОТИВ (особое мнение)	☐	ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)
--------------------------	----	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Вопрос № 2

☐	ЗА	☐	ПРОТИВ (особое мнение)	☐	ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)
--------------------------	----	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Член Правления АО «_____»: _____
(Ф.И.О., подпись)

Секретарь Правления

Примечание:

При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членом Правления выбран только один из возможных вариантов голосования. Оформленные с нарушением данного требования бюллетени признаются недействительными, голоса при подсчете не учитываются.

В случае, если член Правления воздержался от принятия решения по вопросу повестки дня или проголосовал против принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления, данный член Правления в течение суток после проведения заседания Правления должен предоставить особое мнение в письменной форме с изложением причин принятого им решения.

РЕШЕНИЕ
заочного заседания Правления
АО «Национальная геологическая служба»

г. Астана

№

«__» _____ 202__ года

Полное наименование и место нахождения Правления АО «Национальная геологическая служба»;

Дата и место оформления решения Правления АО «Национальная геологическая служба»;

Дата направления бюллетеней;

Окончательная дата представления подписанных бюллетеней и подсчета голосов;

Сведения о членах Правления, представивших бюллетень в установленный срок;

Сведения о членах Правления, не представивших бюллетень в установленный срок;

Сведения о наличии кворума для принятия решений:

Повестка дня:

1. _____
2. _____.

Вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним:

По первому вопросу повестки дня:

В соответствии с пунктом _____ Устава АО «Национальная геологическая служба»,
Правление РЕШИЛО:

По первому вопросу повестки дня:

Итоги голосования:

ЗА - __ голоса (ФИО).

ПРОТИВ (особое мнение) - __ голоса (ФИО).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - __ голоса (ФИО).

Результат голосования: Решение принято _ (_____) голосами.

По второму вопросу повестки дня:

В соответствии с подпунктом _ пункта _ статьи __ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпунктом _____ пункта _____ Устава АО «Национальная геологическая служба», Правление РЕШИЛО:

По второму вопросу повестки дня:

Итоги голосования:

ЗА - __ голоса (ФИО).

ПРОТИВ (особое мнение) - __ голоса (ФИО).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - __ голоса (ФИО).

Результат голосования: Решение принято _ (_____) голосами.

Принятые решения по вопросам повестки дня:

Срок введения в действие (при необходимости).

Иные сведения.

Оригиналы бюллетеней для заочного голосования членов Правления АО «Национальная геологическая служба» в количестве __ (____) штук приложены к настоящему решению и являются его неотъемлемой частью.

Председатель Правления _____ ФИО

Секретарь Правления _____ ФИО

М.П.

Приложение 6
к Положению о Правлении
АО «Национальная геологическая служба»

Утвержден
решением Правления
АО «Национальная геологическая служба»
от _____ 201__ г.
№ _____

**План работы Правления
АО «Национальная геологическая служба» на 20__ год**

№ №	Наименование вносимого вопроса	Основание внесения вопроса	Предполагаемая дата рассмотрения вопроса (месяц)	Ответственное структурное подразделение (курирующий член Правления)