

Қазақстан Республикасы
Онеркәсіп және құрылым
министрлігінің
Геология комитетінің
«Ұлттық геологиялық
қызмет» АҚ



АО «Национальная
геологическая служба»
Комитета геологии
Министерства
промышленности и
строительства Республики
Казахстан

Приложение 2
к протоколу Совета директоров
АО «Национальная геологическая служба»
от «24» декабря 2025 года

Утверждено
решением Совета директоров
АО «Национальная геологическая служба»
от «24» декабря 2025 года (протокол № 02-02/11)

Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»

Вводится в действие:
с «24» декабря 2025 года

г. Астана, 2025 год

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»			
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 2 из 45	

<p>Разработал:</p> <p>Секретарь Правления (зав. канцелярии)</p> <p style="text-align: right;">Есенгулова А.С.</p> <p style="text-align: right;">«08» декабря 2025 г.</p>	<p>Утверждено</p> <p>решением Совета директоров</p> <p>АО «Национальная геологическая служба» от «24» декабря 2025 года</p> <p>(протокол №02-02/11)</p>
--	---

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи деятельности Правления	3
3.	Принципы деятельности Правления	4
4.	Состав Правления и порядок избрания его членов	5
5.	Права и обязанности, компетенция и ответственность Правления	6
6.	Председатель Правления	8
7.	Оплата труда членов Правления	8
8.	Планирование работы	9
9.	Организация деятельности Правления	9
10.	Порядок подготовки и оформления материалов к заседанию Правления	10
11.	Порядок рассмотрения материалов к заседанию Правления	11
12.	Порядок подготовки и проведения заседания Правления	13
13.	Принятие решений Правления заочным голосованием	15
14.	Секретарь Правления	16
15.	Порядок ведения делопроизводства Правления	18
16.	Контроль за исполнением решений Правления	18
17.	Заключительные положения	19
18.	Приложения 1-9	20-45

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 3 из 45

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 Общества является коллегиальным исполнительным органом Общества, подотчетным Единственному акционеру и Совету директоров Общества. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью Общества и вправе принимать решения по вопросам, не отнесенным законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и решениями Единственного акционера и Совета директоров к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

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, а организационное обеспечение деятельности Правления осуществляется секретарем Правления в установленном порядке.

6. В настоящем Положении использованы следующие определения:

1) Совет директоров – орган управления Общества, который образуется путем избрания его членов Единственным акционером, отвечающий за общее руководство и контроль за деятельностью Общества и Правления;

2) Правление – исполнительный коллегиальный орган, осуществляющий руководство текущей деятельностью Общества.

3) Члены Правления – председатель, заместители председателя Правления, работники Общества не ниже директора Департамента.

2. Цели и задачи деятельности Правления

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

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 4 из 45

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

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 5 из 45

и/или лицам, уполномоченным принимать решения об устраниении 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 решением Совета 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.

Председатель Правления избирается Единственным акционером Общества.

11. Председатель и члены Правления могут занимать должности в других организациях только с одобрения Совета директоров. Председатель Правления либо лицо, единолично осуществляющее функции исполнительного органа, не занимает должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

12. В случае отсутствия председателя Правления, его полномочия возлагаются на одного из членов Правления.

13. Члены Правления избираются по представлению председателя Правления, который вносит кандидатуры на избрание в состав Правления на рассмотрение Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 6 из 45

Совета директоров Общества. Председатель Правления вправе вносить на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по кандидату, рекомендуемому к избранию на одну и ту же вакантную должность в Правлении, не более двух раз.

В случае отклонения Советом директоров кандидата, предложенного председателем Правления на одну и ту же вакантную должность в Правлении во второй раз, право на внесение предложения по кандидату на данную вакантную должность переходит к Совету директоров Общества.

14. Кандидат считается избранным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании. Избрание считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров Общества, если иное не установлено данным решением.

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

15. 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 к настоящему Положению.

16. Члены Правления являются работниками Общества. Отношения между Обществом и членами Правления оформляются трудовыми договорами. Трудовой договор от имени Общества с председателем Правления подписывается председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Единственным акционером или Советом директоров Общества. Трудовые договоры с остальными членами Правления подписываются председателем Правления Общества.

17. Председатель и члены Правления Общества избираются сроком до трех лет. Сроки полномочий председателя и членов Правления должны совпадать со сроком полномочий самого Правления.

18. Досрочное прекращение полномочий членов 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.

19. Информация об избрании или изменении состава Правления размещается на корпоративном веб-сайте Общества с указанием биографических данных членов Правления.

5. Права и обязанности, компетенция и ответственность Правления

20. Права и обязанности председателя и членов Правления Общества 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.

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

22. Правление вправе принимать решения по вопросам текущей деятельности Общества, не отнесенными законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

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

24. Оценка эффективности деятельности Правления проводится Советом директоров Общества на основе анализа результатов деятельности председателя, заместителей председателя-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.

25. 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.

26. Члены Правления обязаны не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

27. Члены Правления обязаны участвовать в заседаниях Правления (заочных голосованиях), за исключением случаев отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске.

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 8 из 45

служебной командировке или по иным уважительным причинам по согласованию с председателем Правления Общества.

28. В целях повышения эффективности управления рисками в Обществе при Правлении может создаваться Комитет по рискам. Комитет по рискам является консультативным органом, не наделенным правом принятия управленческих решений и не подменяющим компетенцию Правления и Совета директоров Общества.

29. 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

30. 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.

31. Председатель Правления Общества организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;

32. Председатель Правления Общества устанавливает эффективное взаимодействие с председателем Совета директоров Общества по вопросам текущей деятельности Общества и отчитывается перед Советом директоров Общества в соответствии с законодательством РК;

33. Персональное закрепление направлений деятельности Общества, которые курируют члены Правления, осуществляется председателем Правления путем принятия соответствующего приказа о распределении обязанностей, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

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

7. Оплата труда членов Правления

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 9 из 45

35. Председатель и члены Правления Общества оцениваются Советом директоров. Основным критерием оценки является достижение поставленных мотивационных ключевых показателей деятельности (далее-КПД).

36. Мотивационные КПД председателя и членов Правления Общества утверждаются решением Совета директоров Общества. Предложения в части мотивационных КПД членов Правления на рассмотрение Совету директоров вносит председатель Правления Общества.

37. Результаты оценки оказывают влияние на размер вознаграждения, поощрение, переизбрание (назначение) или досрочное прекращение полномочий членов Правления Общества.

38. В случае досрочного расторжения трудового договора, вознаграждение выплачивается в соответствии с внутренними документами, утвержденными решением Совета директоров Общества.

39. 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

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

41. Проект годового Плана работы Правления составляется секретарем Правления, по форме согласно Приложению 9 к настоящему Положению, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней до начала планируемого года.

42. С целью подготовки Плана работы Секретарь Правления рассыпает руководителям структурных подразделений/работникам Общества запросы о предложениях для включения вопросов в план работы.

43. Утвержденный План работы Правления (или выписки из него по принадлежности рассматриваемых вопросов) рассыпается 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.

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 10 из 45

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

9. Организация деятельности Правления

45. 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.

46. Заседание Правления признается правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа членов Правления. Заседания Правления проводятся под председательством председателя Правления, а в случае его отсутствия членом Правления, исполняющим его обязанности.

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

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

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

10. Порядок подготовки и оформления материалов к заседанию Правления

50. Ответственным структурным подразделением Общества 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 оказывать влияние на структурное подразделение.

51. 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, а также согласования материалов с ответственным сотрудником, обеспечивающим правовое сопровождение (юридическое подразделение) и согласование с риск-менеджером всех вопросов, имеющих финансовые последствия (включая возможные финансовые риски), с приложением письменного заключения/рекомендации риск-менеджера в составе материалов, направляемых на рассмотрение Правления;

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 11 из 45

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

Структура пояснительной записи и проекта решения Правления должна, как правило (в зависимости от содержания вопроса), соответствовать форме согласно Приложениям 3 и 4 к настоящему Положению;

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

5) в случае рассмотрения вопроса о внесении изменений и/или дополнений в документ, утвержденный решением Правления также прилагается:

- сравнительная таблица вносимых изменений и/или дополнений с их обоснованием;

- копия документа, в который вносятся изменения и/или дополнения;

- проект изменений и/или дополнений в утвержденный документ или проект документа в обновленной редакции;

- копии иных документов, на основании которых вносятся предлагаемые изменения и/или дополнения в документ при наличии;

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.

52. 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 подтверждающие документы.

11. Порядок рассмотрения материалов к заседанию Правления

53. Оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения и Уставом материалы передаются секретарю Правления. Секретарь проверяет полноту представленных материалов, в случае несоответствия представленного пакета документов требованиям пунктов 50 - 52 настоящего Положения, секретарь Правления отказывает в принятии документов.

54. Материалы для рассмотрения на заседании Правления формируются и направляются соответствующими структурными подразделениями и/или работниками Общества в адрес председателя Правления посредством служебной записи одним из следующих способов:

1) Через систему электронного документооборота (СЭД) с электронной цифровой подписью курируемого члена Правления, при обязательном

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 12 из 45

согласовании с заинтересованными подразделениями в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

2) На бумажном носителе, подписанном курирующим членом Правления, с обязательным согласованием с заинтересованными подразделениями в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

55. 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 готовит бюллетени для заочного голосования.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. Ответственность за полноту, своевременную и качественную подготовку материалов по вопросам, внесенным на заседание Правления, возлагается на ответственное структурное подразделение. Ответственным за

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 13 из 45

подготовку вопроса перед Правлением является член Правления, курирующий деятельность ответственного структурного подразделения или подписавший (согласовавший) пояснительную записку.

12. Порядок подготовки и проведения заседания Правления

60. Форма голосования (очная, заочная, смешанная) на заседании Правления определяется председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности. Заседания, проведенные в онлайн формате, приравниваются к заседаниям, проведенным в очном порядке.

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

62. 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, Комплаенц - офицер Общества имеет право присутствовать на любых заседаниях Правления и быть выслушанным.

63. Для заседания Правления устанавливается следующий регламент проведения:

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 14 из 45

1) заседание Правления открывает председатель Правления или лицо, его замещающее.

2) Секретарь Правления знакомит членов Правления с повесткой дня заседания Правления;

3) докладчик в краткой форме информирует присутствующих членов Правления и приглашенных с сутью рассматриваемого вопроса, основными выводами и предложениями по рассматриваемому вопросу. после окончания обсуждения вопроса повестки дня и ответов на возникающие вопросы.

4) Секретарь Правления оглашает вопрос, поставленный на голосование, и предлагает членам Правления голосовать по поставленному вопросу;

5) результаты голосования «За», «Против», «Воздержался» по каждому вопросу повестки дня фиксируются секретарем Правления в протоколе заседания Правления.

6) Каждый член Правления обладает одним голосом. Решения по вопросам, вынесенным на заседание Правления, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления, путем открытого голосования.

7) В случае равенства голосов, голос председателя Правления является решающим.

8) Время для докладов устанавливается в пределах до десяти минут, для содокладов и выступлений в прениях при обсуждении вопроса повестки - до пяти минут, для справочных пояснений - до трех минут. В ходе самого заседания Правления указанный порядок рассмотрения вопросов может быть изменен Председателем Правления.

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

65. Голосование на заседании Правления осуществляется следующими способами:

- 1) поднятием руки – для очного формата и онлайн;
- 2) с использованием бюллетеней – для заочного формата.

66. 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.

67. 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,

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 15 из 45

обеспечивается демонстрация материалов по вопросу повестки дня с помощью проектора.

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

69. 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.

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

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

72. Заседания Правления, как правило, проводятся в очной (онлайн формате) форме, которое приравнивается к очному заседанию. 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.

73. 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 (онлайн)/заочной форме, в целях оперативного производственного процесса.

74. Решения Правления, принятые на очном (онлайн) заседании, оформляются секретарем Правления в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после проведения заседания, в виде протокола по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

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

13. Принятие решений Правления заочным голосованием

76. Принявшими участие в заседании Правления в форме заочного голосования считаются члены Правления, чьи бюллетени были получены не позднее даты окончания приема бюллетеней.

77. Решение Правления Общества в форме заочного голосования считается достигнутым при наличии кворума согласно полученным в установленный срок бюллетеням.

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 16 из 45

78. Решения Правления, принимаемые без проведения очного заседания Правления (путем заочного голосования), принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в опросе. В случае равенства голосов, голос председателя Правления является решающим.

79. При определении итогов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в бюллетене голосующим определен только один из возможных вариантов голосования. Бюллетени, по которым невозможно однозначно определить волеизъявление голосующего признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

80. Решение о проведении голосования путем заочного голосования принимается председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности. Бюллетени согласно Приложению 6 к настоящему Положению и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством корпоративной электронной почты, или вручаются лично.

При направлении бюллетеней членам Правления секретарь Правления удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

Заполненные и собственоручно подписанные членами Правления бюллетени предоставляются секретарю Правления.

В случае голосования «против» или «воздержался», член Правления вправе письменно объяснить причины такого голосования и приложить подписанное им Особое мнение к бюллетеню Правления согласно Приложению 7 к настоящему Положению.

81. Местом принятия решения без проведения заседания Правления, считается место нахождения Общества.

82. На основании представленных бюллетеней с результатами голосования членов Правления и в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней секретарь Правления составляет протокол заочного решения Правления, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения и представляет его на подписание Председателю Правления. К протоколу заочного решения прилагаются бюллетени.

14. Секретарь Правления

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

84. Секретарь Правления является штатным работником Общества. Статус, функциональные обязанности, полномочия и иные вопросы деятельности секретаря Правления определяются соответствующими внутренними документами Общества.

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 17 из 45

Секретарь Правления не входит в состав Правления, не обладает полномочиями члена Правления и не участвует в и принятии по ним решений.

85. 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) в случае изменения даты, времени и места проведения заседания Правления и (или) повестки дня, незамедлительно уведомляет об этом всех членов Правления;

3) протоколирование заседания Правления, оформление решения заочного заседания Правления согласно Приложению 8 к настоящему Положению;

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

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

6) контроль за исполнением протоколов (решений) Правления и информирование председателя Правления о неисполненных решениях;

7) составление проекта годового Плана работы Правления;

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

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

86. 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 Уставом, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества, а также поручениями Правления.

87. 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

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 18 из 45

в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

15. Порядок ведения делопроизводства Правления

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

89. 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.

90. 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.

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

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

93. Порядок оформления и направления заместителям председателя Правления-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).

16. Контроль за исполнением решений Правления

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

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

96. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 19 из 45

97. 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.

98. 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.

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

17. Заключительные положения

100. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения решением Совета директоров Общества.

101. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены только по решению Совета директоров Общества.

102. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, такие нормы Положения не подлежат применению, и до момента внесения соответствующих изменений в Положение члены Правления и другие работники Общества руководствуются законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

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

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»			
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 20 из 45	

Приложение 1
 к Положению о Правлении
 АО «Национальная геологическая служба»

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;

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 21 из 45

4) подпадающее под иные ограничения, установленные законодательством Республики Казахстан, регламентирующим деятельность Общества.

Приложение 2
 к Положению о Правлении
 АО «Национальная геологическая служба»

**Регламент
 распределения обязанностей, сфер полномочий, ответственности и права
 подписи между председателем Правления и членами Правления
 АО «Национальная геологическая служба»**

1. Председатель Правления:

1) осуществляет общее руководство деятельностью акционерного общества «Национальная геологическая служба» (далее – Общество);

2) организует и обеспечивает выполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;

3) представляет Общество в Парламенте Республики Казахстан, Правительстве Республики Казахстан, в государственных органах и иных организациях Республики Казахстан и иностранных государств, а также перед Единственным акционером и Советом директоров Общества;

4) определяет стратегические направления развития и принимает концептуальные решения по деятельности Общества;

5) возглавляет Правление и осуществляет непосредственное руководство и организацию работы Правления, председательствует на его заседаниях;

6) распределяет обязанности и сферы полномочий между членами Правления Общества, определяет обязанности и полномочия исполнительного директора-директора департамента стратегического планирования и экономического анализа, руководителей структурных подразделений;

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 22 из 45

7) в случае своего отсутствия вправе возложить исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления Общества. В случае отсутствия специального указания, исполнение обязанностей Председателя Правления Общества осуществляется одним из членов Правления Общества в соответствии с Порядком взаимозаменяемости, установленным пунктом 5 настоящего Регламента;

8) обеспечивает общую координацию деятельности должностных лиц, структурных подразделений и работников Общества;

9) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами, заключает договоры, распоряжается имуществом Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества, издает в пределах своей компетенции приказы по вопросам деятельности Общества, поручает задания членам Правления и работникам Общества;

10) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами, определяет порядок заключения и исполнения договоров, принятия обязательств Обществом и выдачи доверенностей от имени Общества;

11) осуществляет прием, перевод, перемещение и увольнение, а также налагает дисциплинарные взыскания на работников Общества (за исключением лиц, назначение которых отнесено к компетенции Совета директоров Общества);

12) применяет к работникам Общества меры поощрения (в отношении лиц, назначение которых отнесено к компетенции Совета директоров Общества, если это право предоставлено внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров);

13) утверждает положения о структурных подразделениях Общества и должностные инструкции работников Общества, координирует разработку и проведение кадровой политики, обеспечение условий трудовой деятельности и охраны труда в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

14) решает вопросы оплаты труда и премирования работников Общества, установления размеров должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества, определения размеров премий работников Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, в пределах фонда оплаты труда;

15) открывает счета в банках и иных кредитных организациях, а также в организациях - профессиональных участниках рынка ценных бумаг, с правом первой подписи на банковских и эмиссионных документах, организует ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, заключает договор с

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 23 из 45

аудиторской организацией, осуществляющей аудит годовой финансовой отчетности Общества;

16) организует размещение информации об итогах деятельности Общества в средствах массовой информации, распространяемых на всей территории Республики Казахстан и/или на интернет-ресурсе Общества;

17) определяет порядок обеспечения информационной безопасности Общества;

18) обеспечивает организацию хранения и передачи информации и сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну;

19) проводит производственные и аппаратные совещания;

20) руководит работой по противодействию коррупции и несет персональную ответственность за указанную работу;

21) обеспечивает функционирование риск-менеджмента в Обществе;

22) определяет порядок осуществления внутреннего контроля и своевременности исполнения решений органов управления Общества;

23) утверждает годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг, а также внутренние нормативные документы, регламентирующие текущую деятельность Общества, за исключением документов, утверждение которых отнесено в соответствии с Уставом Общества к компетенции Единственного акционера и Совета директоров Общества;

24) принимает решения по всем остальным вопросам, касающихся текущей деятельности Общества, необходимой для выполнения задач, не относящихся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров, а также компетенции Правления.

Председатель Правления принимает решения и подписывает любые документы по всем вопросам деятельности Общества.

В прямом подчинении Председателя Правления находятся:

1) члены Правления - заместители председателя Правления;

2) Служба по защите государственных секретов;

3) Служба информационной безопасности;

4) Секретариат Председателя Правления;

5) Риск-менеджер: работники Общества.

2. Заместитель Председателя Правления:

1) осуществляет внутренний контроль работы курируемых подразделений по соблюдению кадровой дисциплины, проводит мероприятия по укомплектованности, принятия мер мотивации и перевода персонала и

 NGS ULTYQ GEOLOGIYQ QYZMET	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 24 из 45

утверждает табели рабочего времени и графики отпусков по численному составу курируемых подразделений;

2) осуществляет стратегическое планирование, организацию и оперативное руководство по оцифровке геологической информации Общества и Региональных геологических служб, в том числе:

по реализации коммерческих услуг, профильных услуг государственным органам, в том числе оцифровке геологической информации (карты, диаграммы, 3D модели перспективных участков и др.), по первичной и структурирование вторичной геологической информации, по предоставлению геологической информации для отечественных и зарубежных недропользователей, информационно-аналитической продукции потребителям; по формированию банка геолого - геофизических данных;

3) осуществляет планирование, организацию и контроль деятельности Общества по размещению, сбору, хранению, обработке, инвентаризации и предоставлению геологической информации;

4) осуществляет организацию, контроль за своевременным наполнением, обновлением и актуализацией всех слоев Интерактивной карты, оцифровкой (векторизация) картографических материалов, обработкой и созданием геоданных, географической привязкой данных, конвертацией геоданных, проектированием, созданием и сопровождением баз пространственных данных ГИС различной тематики, моделированием логической структуры геобазы данных, подготовкой и загрузкой геопространственной информации, ГИС-анализом и 3-Д моделированием;

5) осуществляет руководство по противодействию коррупции и проведению внутреннего анализа коррупционных рисков по курируемым направлениям (вопросам);

6) осуществляет контроль за ведением Государственного учета запасов полезных ископаемых и проверкой паспортов объектов учета единого кадастра государственного фонда недр, определению приоритетов и направлений по анализу состояния минерально-сырьевой базы и результатов инвестиционной деятельности в разрезе административных областей и основных видов полезных ископаемых, координирует работу по сбору, обработке информационных данных отчетности по формам ЛКУ (лицензионные/контрактные условия) посредством получения локальных БД (База данных) «ЛКУ» и «Балансы» от уполномоченного органа по изучению недр и наполнение ГБДН (Государственный банк данных о недрах) с учетом ретроспективных данных, координирует работу с данными по мониторингу недропользования в ГБДН и ИИС ЕГСУ НП РК (Интегрированная информационная система Единой

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 25 из 45

государственной системы управления недропользованием Республики Казахстан);

7) организует, координирует и контролирует работу следующих подразделений: Департамент геологических фондов и предоставления информации, Департамент геоинформационных ресурсов, Департамент баз данных и архитектуры, Региональные геологические службы и Информационно-аналитический центр, обеспечивает своевременное исполнение поручений, планируемые объемы и осуществляет контроль за качеством выполненных работ;

8) организует и координирует работу по:

- проведению обучающих семинаров по сдаче окончательных/периодических геологических отчетов в республиканский и территориальные геологические фонды;

- приведению секретных геологических материалов в не секретный формат в соответствие с требованиями нормативных правовых актов;

- инвентаризации и внедрению электронного учета геологических фондов;

9) организует и координирует вопросы по обеспечению работы сопровождения проекта по созданию ЕПН (Единая платформа недропользования), обеспечивает функционирование информационных систем по сбору, хранению и предоставлению геологической информации.

10) организовывает своевременную актуализацию внутренних документов Общества по курируемым им направлениям (вопросам);

11) в пределах компетенции обеспечивает реализацию мероприятий по организации, планированию и осуществлению закупа товаров, работ и услуг в Обществе в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества в курируемых структурных подразделениях Общества;

12) обеспечивает соблюдение в курируемых структурных подразделениях режима защиты сведений, составляющих государственные секреты, а также конфиденциальной информации, касающейся деятельности Общества, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

13) обеспечивает взаимодействие с центральными органами (министерствами и ведомствами) и местными органами (акиматами по согласованию и утверждению Плана развития и плана мероприятий Общества, бюджетных заявок, договоров и другим вопросам;

14) обеспечивает контроль за формированием перечня Программы управления государственным фондом недр;

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 26 из 45

15) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов работ Общества;

16) координирует работу по своевременной сдаче курируемыми структурными подразделениями документов в архив Общества согласно номенклатуре дел и обеспечивает организацию и контроль работы архива Общества;

17) обеспечивает функционирование риск-менеджмента в курируемых подразделениях путем обеспечения своевременного выявления и управления рисками владельцами рисков с разработкой планов мероприятий по снижению риска и их реализацией в соответствии с Политикой управления рисками Общества;

18) обеспечивает предоставление информации по вопросам Межправительственного совета по разведке, использованию и охране недр;

19) выносит вопросы на рассмотрение Правления;

20) подписывает договоры и иные документы по вопросам курируемых структурных подразделений Общества;

21) в установленном порядке подписывает приказы об утверждении тендерных документаций, ценовых предложений, договоры с поставщиками товаров, работ, услуг, акты приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг по курируемым направлениям деятельности Общества;

22) подписывает банковские, финансовые документы, платежные поручения в случае отсутствия председателя Правления, в рамках целей деятельности Общества;

23) согласовывает/подписывает договоры, акты выполненных работ по ним и иные документы Общества, по курируемым направлениям (вопросам);

24) утверждает техническую спецификацию, закупаемых товаров, работ и услуг по курируемым им направлениям (вопросам), а также по ним подписывает акты выполненных работ и счета-фактуры, включая электронные;

25) представляет в пределах своей компетенции интересы Общества в государственных органах и других организациях, подписывает и направляет запросы, письма, приглашения, заявления и обращения, получает по ним ответы, разъяснения, информацию и документы;

26) в пределах компетенции исполняет поручения Совета директоров, а также отчитывается перед председателем Правления, Советом директоров и его Комитетов о проделанной работе;

27) вносит инициативы и осуществляет иные функции, определенные внутренними документами Общества и (или) доверенностью, выданной председателем Правления Общества;

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 27 из 45

28) осуществляет иные функции по поручению председателя Правления Общества.

3. Заместитель Председателя Правления:

1) обеспечивает координацию и контроль за реализацией кадровой политики, соблюдением норм корпоративного управления и этики, а также организует и осуществляет контроль за проведением оценки деятельности работников по достижению ключевых показателей эффективности (КПД), ведением учета рабочего времени и соблюдением трудового законодательства и своевременной оплаты труда работников Общества;

2) обеспечивает цифровизацию деятельности Общества и автоматизацию бизнес-процессов Общества и его Региональных геологических служб по курируемым направлениям (вопросам);

3) обеспечивает реализацию показателей по увеличению прибыли Общества согласно внутренним документам, а также с целью достижения устойчивого увеличения финансовых результатов вносит предложения по оптимизации доходов и снижению издержек;

4) обеспечивает разработку и внедрение программ повышения квалификации работников Общества, включая планирование и организацию обучающих мероприятий, адаптированных под специфику деятельности и потребности работников, оценку эффективности обучения и поддержку профессионального развития персонала с целью повышения общей производительности и конкурентоспособности Общества;

5) обеспечивает соблюдение в курируемых структурных подразделениях режима защиты сведений, составляющих государственные секреты, а также конфиденциальной информации, касающейся деятельности Общества, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

6) обеспечивает выполнение Плана мероприятий пятилетних и ежегодных, текущих и перспективных планов работ Общества, их своевременное согласование с уполномоченными государственными органами в соответствии с действующим законодательством;

7) в пределах компетенции обеспечивает реализацию мероприятий по организации, планированию и осуществлению закупа товаров, работ и услуг в Обществе в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

8) организует и контролирует своевременность стратегического и операционного планирования и осуществляет финансовый контроль расходования денег;

9) организовывает своевременную актуализацию внутренних документов, включая нормы (лимиты) административных расходов Общества по курируемым им направлениям (вопросам);

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 28 из 45

10) осуществляет внутренний контроль работы курируемых подразделений за соблюдением кадровой дисциплины, проводит мероприятия по укомплектованности, принятию мер мотивации и перевода персонала и утверждает табели рабочего времени и графики отпусков по численному составу курируемых подразделений;

11) осуществляет организацию, контроль и подписание документов по проведению ремонтных работ и эксплуатации здания Общества и Региональных геологических служб, находящегося в собственности и (или) аренде, используемое для хранения геологических фондов;

12) осуществляет контроль за соблюдением структурными подразделениями правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

13) осуществляет организацию юридического обеспечения деятельности Общества, включая трудовое законодательство в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан;

14) координирует и несет ответственность за ведением контроля над деятельностью в сфере закупок, экономического планирования, бухгалтерского учета, финансовых и налоговых отношений Общества и его Региональных геологических служб;

15) координирует производственно-хозяйственную деятельность и материально-техническое обеспечение Общества и его Региональных геологических служб;

16) координирует деятельность по развитию и совершенствованию организационной структуры, системы управления Общества и его Региональных геологических служб;

17) организует, координирует и контролирует работу следующих подразделений: Департамент стратегического планирования и экономического анализа, Административно-финансовый департамент, Служба HR, Служба коммуникаций и Департамент материально-технического обеспечения, обеспечивает своевременное исполнение поручений, планируемые объемы и осуществляет контроль за качеством выполненных работ;

18) вносит инициативы и ведет контроль реализации по оптимизации использования основных средств, мониторингу и анализу их эффективности, в соответствии с утвержденными ключевыми показателями эффективности деятельности Общества и его Региональных геологических служб;

19) руководит разработкой и реализацией мероприятий по технике безопасности труда, противопожарной защите и гражданской обороне, организует проведение необходимого учета и составление отчетности, контроля за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря, контроля за состоянием зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, тепло - и электроснабжения;

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 29 из 45

20) оказывает содействие в программах обучения и социальной поддержки работников Региональных геологических служб Общества, соблюдении корпоративной культуры, обеспечении презентабельности офиса и делового стиля в одежде работников Региональных геологических служб Общества;

21) участвует в работе по противодействию коррупции и проведению внутреннего анализа коррупционных рисков;

22) обеспечивает функционирование риск-менеджмента в курируемых подразделениях путем обеспечения своевременного выявления и управления рисками владельцами рисков с разработкой планов мероприятий по снижению риска и их реализацией в соответствии с Политикой управления рисками Общества;

23) выносит вопросы на рассмотрение Правления;

24) в пределах компетенции исполняет поручения Совета директоров, а также отчитывается перед председателем Правления, Советом директоров и его комитетов о проделанной работе;

25) согласовывает/подписывает договоры, акты выполненных работ по ним и иные документы Общества, содержащие условия оплаты;

26) подписывает документы и приказы по вопросам правового, кадрового и финансового обеспечения;

27) в установленном порядке подписывает приказы об утверждении тендерных документаций, ценовых предложений, договоры с поставщиками товаров, работ, услуг, акты приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг по курируемым направлениям деятельности Общества;

28) подписывает банковские, финансовые документы, платежные поручения в установленном порядке, в рамках целей деятельности Общества;

29) подписывает договоры и иные документы по вопросам курируемых структурных подразделений и вопросам, касающимся хозяйственного обеспечения деятельности Общества;

30) в пределах своей компетенции издает распоряжения по финансово-экономической и административно-хозяйственной деятельности Общества и его Региональных геологических служб;

31) принимает решение о проведении аттестации персонала Общества, оценки работников Общества на предмет соответствия требуемым квалификационным требованиям, формированием и выполнением программ обучения, направленных на развитие у персонала требуемых компетенций;

32) организует работу по выявлению причин и условий, порождающих неправомерные действия в отношении собственности Общества, защите установленными правовыми средствами законных прав и интересов Общества в судах и иных государственных органах Республики Казахстан;

33) принимает участие в работе по урегулированию корпоративных конфликтов и осуществляет урегулирование корпоративных конфликтов в порядке, определенном внутренними документами Общества;

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 30 из 45

34) утверждает техническую спецификацию, закупаемых товаров, работ и услуг по курируемым им направлениям (вопросам), а также по ним подписывает акты выполненных работ и счета-фактуры, включая электронные;

35) представляет в пределах своей компетенции интересы Общества в государственных органах и других организациях, подписывает и направляет запросы, письма, приглашения, заявления и обращения, получает по ним ответы, разъяснения, информацию и документы;

36) в рамках своей компетенции контролирует эффективное планирование, формирование и использование средств и имущества Общества и его Региональных геологических служб;

37) вносит инициативы и осуществляет иные функции, определенные внутренними документами Общества и (или) доверенностью, выданной председателем Правления Общества;

38) осуществляет иные функции по поручению Председателя Правления Общества.

4. Заместитель Председателя Правления:

1) обеспечивает реализацию и своевременное исполнение Концепции развития геологической отрасли, а также достижение Обществом целей и задач, определенных Планом развития, Планом мероприятий, а также Планом корректирующих и предупреждающих действий и отчета о его выполнении (аудит) Общества;

2) осуществляет реализацию показателей по увеличению прибыли Общества согласно внутренним документам, а также с целью достижения устойчивого увеличения финансовых результатов вносит предложения по оптимизации доходов и снижению издержек;

3) осуществляет стратегическое планирование, справочно-аналитической информации (информационно-аналитическому обеспечению); обновлению справочников по видам полезных ископаемых; разработке и реализации новых проектов с заключением контрактов на проектирование геологического изучения недр;

4) осуществляет контроль за своевременной подготовкой и предоставлением «Обзоров результатов инвестиционной деятельности недропользователей в МСК (Минерально-сырьевой комплекс)» за отчетный период, а также за обобщением, систематизацией и анализом геологической информации, оценкой перспектив по воспроизводству МСБ;

5) осуществляет руководство по противодействию коррупции и проведению внутреннего анализа коррупционных рисков по курируемым направлениям (вопросам);

6) осуществляет контроль за соблюдением курируемыми структурными подразделениями правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 31 из 45

7) осуществляет внутренний контроль работы курируемых подразделений, в том числе по соблюдению кадровой дисциплины, проводит мероприятия по укомплектованности, принятию мер мотивации и перевода персонала, утверждает табели рабочего времени и графики отпусков по численному составу курируемых подразделений;

8) организует, координирует и контролирует работу следующих подразделений: Департамент международного сотрудничества, научных программ и инвестиционного развития, Департамент геологических наук, Центр геологической компетенции, обеспечивает своевременное исполнение поручений, планируемые объемы и осуществляет контроль за качеством выполненных работ;

9) организует взаимодействие с научными и научно-образовательными учреждениями Республики Казахстан в области геологии по вопросам обобщения, систематизации, анализа и интерпретации геологической информации, находящейся в собственности, бессрочном владении и пользовании у государства в рамках государственного геологического изучения недр, а также научного обоснования планирования проведения государственного геологического изучения недр и разработки проектно-сметной документации по системным региональным геологическим исследованиям в рамках государственного геологического изучения недр;

10) при необходимости организует и контролирует привлечение внешних экспертов для проведения независимой технической оценки проектов технических заключений, маркетинговых исследований по выбору программного обеспечения, оборудования и техники в целях приобретения его Обществом;

11) обеспечивает организацию и проведение выставок, в том числе национальных выставок по пропаганде инвестиционного потенциала минеральных ресурсов и инвестиционного климата Казахстана;

12) организует и координирует деятельность по проведению региональных и поисково-оценочных работ на твердые полезные ископаемые, подземные воды, углеводородное сырье, работ по мониторингу опасных геологических процессов, а также по вопросам изучения передового опыта по перспективному развитию геологоразведочных работ;

13) организует заключение контрактов на проектирование геологического изучения недр;

14) организует выполнение работ по разработке эффективных методов и технологий для поиска и разведки полезных ископаемых;

15) координирует работу по развитию эффективных коммуникаций и качества оказываемых услуг Общества;

16) координирует деятельность Общества по вопросам совместных проектов в рамках государственно-частного партнерства с зарубежными компаниями;

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 32 из 45

17) организует разработку и реализацию инвестиционных проектов на проведение работ по государственному геологическому изучению недр и разведке по видам полезных ископаемых;

18) организует поиск потенциальных потребителей услуг и партнеров Общества, разрабатывает программы сотрудничества и взаимодействия, в пределах своей компетенции/обязанностей;

19) организовывает своевременную актуализацию внутренних документов Общества по курируемым направлениям (вопросам);

20) координирует работу по развитию эффективных коммуникаций и качества оказываемых услуг Общества, также осуществляет развитие ключевых направлений деятельности, включающих разработку маркетинговых планов Общества, направленных на выполнение работ и развитие технологий;

21) координирует работу по получению Обществом лицензий, разрешений, необходимых для осуществления видов деятельности Общества;

22) координирует работу по своевременной сдаче курируемыми структурными подразделениями документов в архив Общества согласно номенклатуре дел и обеспечивает организацию и контроль работы архива Общества;

23) определяет новые перспективные направления работ на основе анализа данных, организует планирование и инициирование новых бизнес-проектов, создание и организацию работы проектных групп по рассмотрению и реализации бизнес-проектов, контроль полноты и качества проведения работ по проектам, выполняемых Обществом, в том числе Региональных геологических служб Общества, обеспечивает при необходимости внесение изменений и/или дополнений в соответствующие проектные документы в рамках проектов, по которым Общество выполняет работы, оказывает услуги, в пределах курируемых направлений деятельности Общества;

24) в пределах компетенции обеспечивает реализацию мероприятий по организации, планированию и осуществлению закупа товаров, работ и услуг в Обществе в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

25) обеспечивает соблюдение в курируемых структурных подразделениях режима защиты сведений, составляющих государственные секреты, а также конфиденциальной информации, касающейся деятельности Общества, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

26) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов работ Общества;

27) организует в пределах своей компетенции поиск потенциальных потребителей услуг и партнеров Общества, разработке программ сотрудничества и взаимодействия;

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 33 из 45

28) курирует международную деятельность и сотрудничество с международными организациями, включая ведение научных и инвестиционных проектов;

29) координирует развитие международного сотрудничества и продвижение Общества;

30) организует работу центра компетенций по обеспечению обучающей деятельности;

31) обеспечивает функционирование риск-менеджмента в курируемых подразделениях путем обеспечения своевременного выявления и управления рисками владельцами рисков с разработкой планов мероприятий по снижению риска и их реализацией в соответствии с Политикой управления рисками Общества;

32) в пределах компетенции исполняет поручения Совета директоров, а также отчитывается перед Председателем Правления, Советом директоров и его комитетов о проделанной работе;

33) выносит вопросы на рассмотрение Правления;

34) представляет в пределах своей компетенции интересы Общества в государственных органах и других организациях, подписывает и направляет запросы, письма, приглашения, заявления и обращения, получает по ним ответы, разъяснения, информацию и документы;

35) в установленном порядке подписывает приказы об утверждении тендерных документаций, ценовых предложений, договоры с поставщиками товаров, работ, услуг, акты приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг по курируемым направлениям деятельности Общества;

36) подписывает договоры и иные документы по вопросам курируемых структурных подразделений и вопросам, касающихся хозяйственного обеспечения деятельности Общества;

37) подписывает банковские, финансовые документы, платежные поручения в случае отсутствия Председателя Правления, в рамках целей деятельности Общества;

38) согласовывает/подписывает договоры, акты выполненных работ по ним и иные документы Общества, по курируемым направлениям (вопросам);

39) участвует в подготовке технических заключений, маркетинговых исследований по выбору программного обеспечения, оборудования и техники в целях приобретения его Обществом;

40) утверждает техническую спецификацию, закупаемых товаров, работ и услуг по курируемым им направлениям (вопросам), а также по ним подписывает акты выполненных работ и счета-фактуры, в том числе электронные;

41) обеспечивает разработку Плана развития Общества, а также отчетов об его исполнении для представления уполномоченным государственным органам, Единственному акционеру и Совету директоров Общества;

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 34 из 45

42) организует и ведет контроль по достижению ключевых индикаторов Общества в соответствии с Планом развития Общества и планами мероприятий;

43) организует деятельность геологического музея и проведение выставок и других мероприятий в геологическом музее, осуществляет учебно-просветительскую деятельность среди молодежи в области геологии и недропользования;

44) осуществляет контроль за организацией документооборота и качеством оказываемых услуг и деятельности архива Общества и его Региональных геологических служб;

45) вносит инициативы и осуществляет иные функции, определенные внутренними документами Общества и (или) доверенностью, выданной Председателем Правления Общества;

46) осуществляет иные функции по поручению председателя Правления Общества.

Приложение 3
к Положению о Правлении
АО «Национальная геологическая служба»

**Председателю Правления
АО «Национальная геологическая служба»**

**Пояснительная записка к вопросу повестки дня заседания Правления
АО «Национальная геологическая служба»**

«_____»
(наименование вопроса)

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 35 из 45

Пояснительная записка пишется на 1-2 листах (шрифт - Times New Roman, размер шрифта 14), где ясно и лаконично излагается суть выносимого вопроса.

1. Суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления;

В связи с тем, что.../ Во исполнение... / Принимая во внимание ... и т.д

2. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу исходя из бюджета Общества;

Принятие решения по данному вопросу не повлечет финансовых затрат (АО «Национальная геологическая служба») и не потребует приведения внутренних актов и нормативных документов (АО «Национальная геологическая служба») в соответствие с ним.

Принятие решения по данному вопросу повлечет следующие финансовые затраты (АО «Национальная геологическая служба») *указать какие, в каком размере* ___, которые предусмотрены/ не предусмотрены бюджетом и Планом мероприятий АО «Национальная геологическая служба», утвержденными на текущий год.

3. 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;

Согласно подпункту ___) пункта ___. статьи ___. Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпункту ___. пункта ___. статьи ___. Устава (наименование органа), в случае необходимости дополнительно здесь может быть указана ссылка на соответствующий нормативный документ и его наименование, рассмотрение вопроса о/об излагается соответствующая вопросу компетенция относится к компетенции/ исключительной компетенции наименование органа.

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

Отсутствуют.

5. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность;

В рамках принятого решения в срок до ___. ___. 20__ года будет проделана следующая работа:

6. Необходимость последующего приведения внутренних нормативных документов Общества в соответствие с решением Правления по выносимому вопросу;

Принятие решения по данному вопросу потребует внесения изменений и дополнений в некоторые внутренние акты и документы, регулирующие внутреннюю деятельность АО «Национальная геологическая служба», в том числе в такие как указать их наименование.

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»			
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 36 из 45	

7. Необходимость вынесения на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера Общества;

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

Положительное принятие Правлением решения по данному вопросу может иметь позитивное влияние в отношении следующего/их риска/ов: «указывается нумерацию и наименование соответствующего вопросу риска, предусмотренного в Плане мероприятий по управлению рисков Общества на текущий год», уменьшив при этом вероятность реализации таких причин возникновения вышеуказанного/ых риска/ов, как указываются причины возникновения названного/ых выше риска/ов, предусмотренные в Плане мероприятий по управлению рисков для этого/этих риска/рисков.

9. Соответствие принимаемого решения конкретной цели, задачи плана развития Общества;

10. Сравнительная таблица (при пересмотре и внесении изменений в ВНД).

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

12. Иные сведения.

К пояснительной записке прикладываются приложения (при наличии), при этом указывается количество листов в приложении.

Приложения:

1) проект решения Правления Общества по вопросу повестки дня, на ____ стр.;

2) прилагаемые документы с визами согласования, подписью заместителя председателя Правления, на ____ стр.;

4) иные документы (указать какие) – на ____ стр.

Член Правления

Ф.И.О

(подпись)

Документ визируют (согласуют):

- работник структурного подразделения - разработчик
- руководитель структурного подразделения;
- руководитель Правовой службы;
- риск-менеджер;
- курируемый член Правления

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»			
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 37 из 45	

Приложение 4
к Положению о Правлении
АО «Национальная геологическая служба»

Проект

**Решение
Правления АО «Национальная геологическая служба»
по вопросу: «_____»
(наименование вопроса)**

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

1. _____
согласно приложению ____ к настоящему решению.
2. _____.

Документ визируют (согласуют):

- *работник структурного подразделения - разработчик*
- *руководитель структурного подразделения;*
- *руководитель Правовой службы;*
- *risk-менеджер;*
- *курируемый член Правления*

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»			
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 38 из 45	

Приложение 5
К Положению о Правлении
АО «Национальная геологическая служба»

ПРОТОКОЛ
заседания Правления АО «Национальная геологическая служба»

г. Астана

«_____» _____ 20 ____ года
 № _____

Полное наименование и место нахождения исполнительного органа:
 акционерного общества «Национальная геологическая служба» (далее - Общество): Республика Казахстан, город Астана,

Время и место проведения заседания: Республика Казахстан, г. Астана,

Форма голосования: очное/заочное/смешанное.

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

Председатель Правления:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Заместители председателя Правления-члены Правления:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Сведения об отсутствующих членах Правления: (указываются Ф.И.О., должность и причина отсутствия).

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:**

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 39 из 45

1. Содержание проекта решения

2.

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:**

1. Содержание проекта решения

2.

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 Правления _____ (Ф.И.О.)

Члены Правления:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 40 из 45

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

**Бюллетень для заочного голосования члена Правления
АО «Национальная геологическая служба»
(Ф.И.О.)**

г. Астана
года

№ _____

от «____» _____ 20____

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:

По предлагаемой повестке дня заочного заседания Правления Общества
РЕШИЛ:

Утвердить повестку дня заочного заседания Правления.

ЗА

ПРОТИВ
(особое
мнение)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ
(особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По вопросу повестки дня (наименование вопроса) в соответствии с (указываются положения Устава Общества, Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», на основании которых данный вопрос относится к компетенции Правления Общества), **РЕШИЛИ:**

1. (содержание решения)
2. (содержание решения).

ЗА

ПРОТИВ
(особое
мнение)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ
(особое мнение)

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 41 из 45

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:

По вопросу, вынесенному на голосование, в настоящем бюллетене член Правления ставит **свою подпись** под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался».

Если Вы голосуете за решение, поставьте, пожалуйста, **подпись** в столбце «За».

Если Вы голосуете против решения, поставьте, пожалуйста, **подпись** в столбце «Против».

Если Вы воздержались от принятия решения, поставьте, пожалуйста, **подпись** в столбце «Воздержался».

В случае голосования «против» или «воздержался», член Правления имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно, в письменной форме.

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

«____» _____ 20____ год

Секретарь Правления «_____»: _____
(*Ф.И.О., подпись*)

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.

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»			
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 42 из 45	

АО «Национальная геологическая служба»

**Особое мнение
к заседанию Правления
АО «Национальная геологическая служба»**

г. Астана № _____ от «____» 20 ____ г.

Член Правления АО «Национальная геологическая служба» (далее - Общество) Ф.И.О. _____ выражает особое мнение по вопросу _____ повестки дня заседания нижеследующего содержания.

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Особое мнение по вопросу повестки дня:

1. _____
2. _____

Член Правления

Ф.И.О

(подпись обязательна)

«____» 20 ____ г.

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»		
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 43 из 45

АО «Национальная геологическая служба»

**РЕШЕНИЕ
заочного заседания Правления
АО «Национальная геологическая служба»**

г. Астана № _____ « _____ » 20 ____ г.

**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:

Итоги голосования:

ЗА - __ голоса (Ф.И.О).

ПРОТИВ (особое мнение) - __ голоса (Ф.И.О).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - __ голоса (Ф.И.О).

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:

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»			
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 44 из 45	

ЗА - __ голоса (Ф.И.О).

ПРОТИВ (особое мнение) - __ голоса (Ф.И.О).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - __ голоса (Ф.И.О).

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

Ф.И.О

Секретарь Правления

Ф.И.О

	Положение о Правлении АО «Национальная геологическая служба»			
		Дата введения: с момента утверждения	стр. 45 из 45	

АО «Национальная геологическая служба»

Утвержден
решением Правления
АО «Национальная геологическая служба»
от «_____» _____ 20____г. (протокол №_____)

**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)

Приложение
к Плану работы Правления
АО «Национальная геологическая служба» на 20__ год

**График проведения заседаний Правления
АО «Национальная геологическая служба»**

№ заседания	Дата проведения (месяц, год)	Количество вопросов повестки дня	Примечание
1		*	
2		*	
3		*	
4		*	
5		*	

*Допускается внесение в повестку дня дополнительных вопросов без внесения изменений и дополнений в утвержденный План работы Правления на соответствующий год