

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «Казгеология»
от «28» декабря 2023 года
Протокол № 8/23



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ
ПЛАНИРОВАНИЮ, ИНВЕСТИЦИЯМ И УСТОЙЧИВОМУ РАЗВИТИЮ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АО «КАЗГЕОЛОГИЯ»**

г. Астана, 2023 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по стратегическому планированию, инвестициям и устойчивому развитию разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Акционерного Общества «Казгеология» (далее – Общество).

2. Комитет по стратегическому планированию, инвестициям и устойчивому развитию (далее – Комитет) создан с целью выработки и подготовки рекомендаций Совету директоров Общества для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров АО «Казгеология» в области формирования приоритетных направлений деятельности Общества, выработки стратегии его развития, осуществления инвестиций, улучшение корпоративного управления и продвижение принципов устойчивого развития, формирования культуры безопасности и охраны труда.

3. В своей деятельности Комитет полностью подотчетен Совету директоров Общества и является консультативно-совещательным органом.

2. Компетенция Комитета

4. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

По вопросам инвестиций, стратегии (Плана мероприятий/Плана развития/Среднесрочного бюджета Общества) и корпоративного управления:

1) предварительное рассмотрение Стратегии развития (Плана мероприятий/Плана развития/Среднесрочного бюджета Общества) Общества, внесение изменений и дополнений;

2) предварительное рассмотрение по мониторингу Стратегии развития (Плана мероприятий/Плана развития/Среднесрочного бюджета Общества) Общества, рассмотрение отчетов по исполнению на ежеквартальной основе;

3) предварительное рассмотрение параметров, инвестиционных решений (показатели эффективности, финансирование, переход на следующий этап) мониторинг реализации крупных и значимых инвестиционных проектов;

4) мониторинг и корректировка основных параметров инвестиционных и инновационных проектов, ранее рассмотренных и одобренных Комитетом, на всех стадиях. К основным параметрам проекта относятся - стоимость проекта, период и график реализации, структура финансирования, показатели экономической эффективности проекта, дата выхода на проектную мощность.

5) утверждение ежегодного отчета о работе Комитета, включаемого в состав отчета о деятельности Совета директоров по итогам работы за год;

6) анализ и предоставление рекомендаций по выработке некоторых стратегических решений, касающихся повышения эффективности

деятельности Общества в средне- и долгосрочной перспективе;

7) анализ и предоставление рекомендаций по выработке некоторых стратегических решений, связанных с реорганизацией Общества в форме слияния, присоединения, разделения, выделения преобразования;

8) предварительное рассмотрение документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества, содержащих информацию о ходе исполнения Стратегии развития, достижения целевых значений стратегических ключевых показателей деятельности (КПД);

9) предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций по вопросам, касающимся управления и развития информационных технологий, а также осуществления инвестиций в сфере информационных технологий;

10) предварительное утверждение внутренних документов Общества, регулирующих инновационную политику и находящихся в компетенции Совета директоров Общества;

11) оценка изменений, в том числе конъюнктуры рынка, действующего законодательства и др., которые могут оказать влияние на развитие Общества и на эффективное владение финансово-хозяйственной деятельности Общества, и подготовка рекомендаций по учету таких изменений в Плане развития (бизнес – плане) Общества, Стратегии развития отдельных направлений деятельности Общества и Общества в целом;

12) предварительное рассмотрение Положения о Комитете, а также внесение изменений и дополнений к нему;

13) избрание секретаря Комитета;

14) предварительное рассмотрение перечня нестратегических активов, дорожной карты вывода нестратегических активов;

15) предварительное рассмотрение по вопросам деятельности, относящимся к деятельности общего собрания акционеров (участников) юридического лица, 10 (десять) и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу;

16) предварительное рассмотрение вопросов регламентирующих вопросы управления активами Общества и юридических лиц, акциями (долями участия) которых прямо или косвенно владеет Общество (включая, но не ограничиваясь, вопросы реструктуризации, реорганизации, ликвидации, приобретения и/или отчуждения, передачи в доверительное управление, наложения/создания обременения и др.);

17) предварительное рассмотрение документов, регулирующих деятельность Совета директоров;

18) предварительное рассмотрение Кодекса корпоративного управления, изменений и дополнений к нему и вынесение его на рассмотрение Совету директоров;

19) предварительное рассмотрение отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления.

По вопросам устойчивого развития:

20) предварительное рассмотрение внутренних документов в области устойчивого развития, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества;

21) предварительное рассмотрение планов и/или программ по совершенствованию устойчивого развития и корпоративного управления и отчетов об их реализации;

22) формирование системы управления устойчивым развитием, определение и продвижение принципов устойчивого развития, формирование культуры устойчивого развития в Обществе;

23) предварительное рассмотрение документов, разработанных в целях совершенствования корпоративного управления и устойчивого развития;

24) предварительное рассмотрение годового отчета Общества;

25) анализ внутренней и внешней среды по трем сферам: экономической, экологической и социальной и подготовка соответствующих рекомендаций Совету директоров;

26) подготовка рекомендаций по интеграции устойчивого развития в ключевые процессы Общества, включая управление рисками, планирование, управление человеческими ресурсами, инвестиции, отчетность и другие, а также в Стратегию развития и процессы принятия решений;

27) предварительное рассмотрение вопросов по производственной безопасности и охране труда, окружающей среды;

28) предоставление Совету директоров рекомендаций по иным вопросам в пределах компетенции, а также в соответствии с поручениями Совета директоров, комитетов и/или положениями внутренних документов Общества

3. Права и обязанности Комитета

5. Члены Комитета вправе:

1) запрашивать документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, иных комитетов, Генерального директора, внутреннего аудитора, Корпоративного секретаря и иных работников Общества. Информация и документы, изложенные выше, передаются через Корпоративного секретаря. Общество обязано в установленном порядке обеспечить членов Комитета всеми необходимыми материалами и ресурсами за свой счет;

2) приглашать членов Совета директоров, Генерального директора, Комитетов и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;

3) в установленном порядке пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества на текущий год;

4) пользоваться услугами рекрутинговых агентств при подборе кандидатов на должности руководящих работников Общества;

5) участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров по вопросам своей деятельности;

6) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий;

7) соблюдать все правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества, связанные с режимом безопасности и

сохранностью конфиденциальной, инсайдерской информации Общества.

6. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах общего собрания и Общества в целом и соблюдать основные принципы Кодекса;

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

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

4) вносить предложения по внесению изменений и дополнений в Положение;

5) сообщать Совету директоров в течение 2 (двух) рабочих дней об изменении обстоятельств, в результате которых независимый директор перестает быть таковым. Председатель Совета директоров незамедлительно доводит данную информацию до сведения акционеров для принятия соответствующего решения;

6) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения должностных обязанностей;

7) в пределах своей компетенции и в предусмотренном Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров.

8) помогать Совету директоров разрабатывать качественные политики и процедуры, охватывающие круг его обязанностей;

7. Члены комитета несут ответственность в соответствии с нормами Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава, Кодекса корпоративного управления и иными внутренними документами Общества.

8. Член Комитета, имеющий заинтересованность по вопросу, вынесенному на рассмотрение Комитета, не участвует в обсуждении и голосовании по данному вопросу, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Комитета.

4. Формирование Комитета

9. Создание и определение количественного состава, срока полномочий членов комитетов Совета директоров, избрание Председателя и членов комитетов Совета директоров, утверждение положений о комитетах относится к компетенции Совета директоров.

10. Комитет состоит не менее чем из трех членов, не менее две трети которых должны составлять Независимые директора. Наличие потенциальных конфликтов интересов должно приниматься во внимание при формировании составов комитетов.

11. Члены Комитета избираются большинством голосов членов Совета директоров. Генеральный директор не может быть членом Комитета.

12. В случае необходимости в состав Комитета могут включаться эксперты без права голоса, обладающие необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в Комитете. Эксперты, обладающие профессиональным опытом и квалификацией в отрасли, в

соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета, привлекаются с целью эффективной деятельности Комитета. Роль экспертов в составе Комитета заключается в обеспечении необходимой информацией членов Комитета при принятии решений, используя специальные знания и профессиональный опыт, что позволит Комитету всесторонне изучать вопросы и разрабатывать рекомендации Совету директоров.

13. Сроки полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров, однако ежегодно могут пересматриваться Советом директоров.

5. Председатель Комитета

14. Председатель Комитета избирается Советом директоров из числа независимых директоров.

15. Председатель Комитета организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) формирует повестку дня заседаний Комитета;
- 3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 4) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров, , работниками структурных подразделений Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, с целью обеспечения эффективного взаимодействия с Советом директоров;
- 5) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
- 6) отчитывается перед началом каждого заседания Совета директоров о рассмотренных вопросах и принятых решениях на заседании Комитета.
- 7) на заседании Совета директоров отчитывается об итогах деятельности за год. Председатель Совета директоров имеет право в течение года потребовать у комитетов представить информацию о текущей деятельности. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются Советом директоров.

16. В случае отсутствия Председателя, его функции осуществляет один из членов Комитета, избранный председательствующим из числа присутствующих членов Комитета.

6. Организация работы

17. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Комитет ежегодно составляет План работы Комитета, утверждаемый до начала календарного года, который согласовывается с планом работы Совета

директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения.

18. Решением Комитета назначается секретарь Комитета, который осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета.

19. Секретарь Комитета обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, по мере необходимости выдает выписки из протокола заседаний Комитета.

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

Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

20. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Планом утвержденным Комитетом.

21. Периодичность проведения заседаний комитетов составляет не менее 4-х заседаний в год, не менее 75% которых проводится в очной форме.

22. Заседание Комитета может быть созвано по инициативе его Председателя или по требованию:

- 1) любого члена Комитета;
- 2) Совета директоров.

23. Структурные подразделения, осуществляющие подготовку вопросов для включения в повестку дня заседания Комитета, направляют в адрес секретаря Комитета пояснительную записку, проект решения и материалы по вопросам повестки дня, не менее, чем за 7 (семь) календарных дней, а по более важным вопросам, которые определяются Уставом Общества, не менее чем за 15 рабочих дней до даты проведения заседания.

Секретарь Комитета на основании представленных материалов к заседанию Комитета формирует повестку дня заседания Комитета.

24. Решения Комитета могут приниматься в форме очного, заочного голосования и оформляются в форме протокола. Комитет выбирает форму проведения заседания, исходя из важности рассматриваемых вопросов.

В исключительных случаях, в зависимости от оперативности и важности рассматриваемых вопросов, допускается участие члена Комитета в очном заседании Комитета, при наличии кворума, используя технические средства связи (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференцсвязи и др.). В таком случае, член Комитета считается принимавшим участие в очном заседании Комитета. При этом, в протоколе заседания Комитета указывается вид использованной связи.

Комитет стремится минимизировать проведение заседаний в форме заочного голосования.

25. Уведомление о проведении заседаний Комитета вместе с повесткой дня должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании согласно пункту 23 Положения.

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

27. На заседаниях Комитета могут присутствовать по приглашению Председателя Комитета третьи лица без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.

28. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. В случае равенства голосов, голос Председателя Комитета является решающим.

29. Решения Комитета, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются протоколом, который составляется секретарем Комитета с указанием в полном объеме итогов обсуждений и принятых решений и подписывается лицом, председательствовавшим на заседании и секретарем Комитета в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания.

30. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума или при голосовании не менее половины от числа избранных членов Комитета, полученных в установленный срок бюллетенях (приложение №3 к Положению).

31. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом заседания Комитета. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

7. Заключительные положения

32. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Совета директоров.

33. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы Положения вступят с ним в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.

Приложение №1
к Положению о Комитете по
стратегическому планированию,
инвестициям и устойчивому развитию
Совета директоров АО «Казгеология»

Форма пояснительной записки, проекта решения по вопросу повестки дня заседания Комитета по стратегическому планированию, инвестициям и устойчивому развитию

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросу, выносимому на рассмотрение Комитета по стратегическому
планированию, инвестициям и устойчивому развитию
Совета директоров АО «Казгеология»:

—
(наименование вопроса)

Наименование вопроса повестки дня:	
Ответственный за вопрос на (Ф.И.О., должность)	
Конфиденциально/ Не конфиденциально/ Коммерческая тайна	

1. Цель и правовое обоснование вынесения вопроса

Описание необходимости вынесения вопроса на заседание Комитета по кадрам, вознаграждением и социальным вопросам (ссылки на нормы действующего законодательства, Устава, стратегии и/или внутренних документов Общества, согласно которым выносится предлагаемый вопрос и относится к компетенции Комитета по кадрам, вознаграждением и социальным вопросам).

2. Краткое описание вопроса (Executive Summary)

Основной фокус при подготовке вопроса необходимо делать на Executive Summary, чтобы член Комитета имел возможность провести краткую, всеобъемлющую и непредвзятую оценку вопроса, не имея возможности полного погружения в технические детали вопроса или, не имея всей полноты компетенций по данному вопросу.

3. Подробное описание вопроса

Подробное изложение содержания вопроса с отражением релевантной информации, которую обоснованно необходимо указать в рамках рассматриваемого вопроса, в том числе конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность, а также сведения о законодательных актах, актах вышестоящих органов Общества, решениях Генерального директора и комитетов Общества, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации.

4. Предыдущие решения по данному вопросу

Краткая информация о ранее принятых решениях Комитета по данному вопросу с указанием реквизитов и содержания принятых решений.

5. Ключевые риски и социально-экономические и/или правовые последствия

Информация об основных рисках, возникающих при принятии или непринятии Комитетом предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, и информация о предполагаемых социально-экономических и/или правовых последствиях в случае принятия Комитетом решения по данному вопросу.

6. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность

Цели рассмотрения вопроса и предполагаемая эффективность при принятии Комитетом решения.

7. Финансовые затраты

Информация о предполагаемых финансовых затратах, связанных с реализацией решения Комитетом по вопросу, исходя из утвержденного бюджета Общества.

8. Рассмотрение вопроса другими органами компании

Информация о предварительном рассмотрении исполнительным органом/ другими органами Общества и необходимости последующего вынесения вопроса на рассмотрение Единственного акционера/органами Единственного акционера.

9. Корпоративные события, подлежащие раскрытию

Сведения о корпоративных событиях, подлежащих раскрытию в соответствии с законодательством Республики Казахстан и/или внутренними документами Общества в связи с принятием решения по вопросу.

10. Проект предлагаемого решения

Подробный, развёрнутый проект решения с указанием в том числе ответственных лиц и сроков исполнения.

11. Приложения к вопросу

Дополнительные документы к вопросу (презентационные материалы (презентации, графики, при наличии аналитические справки, таблицы и т.д.) копии писем, решений государственных органов или юридических лиц, справочные материалы, сравнительная таблица в случае внесения изменений и дополнений в документы, заключения по рискам (предоставляется в рамках крупных сделок, инвестиционных сделок/решений), в том числе заключения Комплаенс-офицера, а также все документы, отраженные в пояснительной записке).

5. Должности и подписи

Указываются ФИО и должности лиц, подписывающих документ.

**Пояснительная записка пишется шрифтом - Times New Roman, размер шрифта допускается 13 и 14.*

Приложение №2
к Положению о Комитете по
стратегическому планированию,
инвестициям и устойчивому развитию
Совета директоров АО «Казгеология»

Форма проекта решения

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

**по вопросу повестки дня, выносимому на рассмотрение Комитета по
стратегическому планированию, инвестициям и устойчивому развитию
Совета директоров АО «Казгеология»:**

« _____ »
(наименование вопроса)

По итогам обсуждения и голосования по вопросу повестки дня
« _____
_»,

(наименование вопроса)

в соответствии с (указываются положения Закона Республики Казахстан «Об
акционерных обществах», Устава Общества, Положения о Комитете, на
основании которых данный вопрос относится к компетенции Комитета),
**Комитет по кадрам, вознаграждением и социальным вопросам АО
«Казгеология» РЕШИЛ:**

содержание предлагаемого решения

Приложение №3
к Положению о Комитете по
стратегическому планированию,
инвестициям и устойчивому развитию
Совета директоров АО «Казгеология»

Форма бюллетеня для заочного голосования

БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования членов Комитета по стратегическому
планированию, инвестициям и устойчивому развитию Совета
директоров АО «Казгеология»

Место нахождения Общества: *(указывается юридический адрес Общества)*.

Сведения о члене Комитета по стратегическому планированию, инвестициям и устойчивому развитию: *(фамилия, имя, отчество)*

Дата направления бюллетени члену Комитета по стратегическому планированию, инвестициям и устойчивому развитию: _____

Дата предоставления подписанной бюллетени: _____

Адрес для направления бюллетеней: _____

Просим Вас проголосовать в отношении решения, поставив подпись в соответствующий столбец по вопросу повестки дня.

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

Если Вы голосуете против, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «ПРОТИВ».

Если Вы воздержались, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Повестка дня:

1. ...
2. ...
3. ...

Член Комитета по стратегическому планированию, инвестициям и устойчивому развитию решил:

Утвердить повестку дня заочного заседания Комитета по стратегическому планированию, инвестициям и устойчивому развитию Совета директоров АО «Казгеология».

Ф.И.О	За	Против	Воздержался (особое мнение)
<i>Указывается фамилия, имя, отчество члена Комитета</i>			

По _____ вопросу повестки дня, рассмотрев представленные материалы, в соответствии с (указываются подпункты/пункты/статьи Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава Общества, Положения о Комитете) на основании которых данный вопрос относится к компетенции Совета директоров Общества, член Комитета по стратегическому планированию, инвестициям и устойчивому развитию РЕШИЛ:

1. (указывается пункт решения).
2. (указывается пункт решения).
3. (указывается пункт решения).

Ф.И.О	За	Против	Воздержался (особое мнение)
Указывается фамилия, имя, отчество члена Комитета			

* Вариант голосования отмечается подписью голосующего члена Комитета по стратегическому планированию, инвестициям и устойчивому развитию. По данному бюллетеню учитывается голос в том случае, если голосующим членом Комитета отмечен только один из возможных вариантов голосования.

Член Комитета не участвует в голосовании в случае его заинтересованности в совершении Обществом сделки согласно Закону Республики Казахстан «Об акционерных обществах», о чем он делает соответствующую запись.

Приложение №4
к Положению о Комитете по
стратегическому планированию,
инвестициям и устойчивому развитию
Совета директоров АО «Казгеология»

Форма протокола очного заседания Комитета по кадрам,
вознаграждением и социальным вопросам

ПРОТОКОЛ
очного (смешанного) очередного/внеочередного заседания
Комитета по стратегическому планированию, инвестициям и
устойчивому развитию Совета директоров АО «Казгеология»
№ __

(указывается место, дата и время проведения заседания)

Полное наименование юридического лица и местонахождение его исполнительного органа общества: *(указывается юридический адрес Общества)*.

Место проведения заседания Комитета по стратегическому планированию, инвестициям и устойчивому развитию Совета директоров АО «Казгеология» (далее – Комитет): *(указывается адрес проведения заседания с указанием формата – онлайн или офлайн)*.

На дату («__» _____ 20__ года) проведения заседания Комитета избраны следующие члены Комитета:

Председатель Комитета:

(фамилия, имя, отчество) - должность по основному месту работы

Члены Комитетов:

(фамилия, имя, отчество) - должность по основному месту работы

(фамилия, имя, отчество) - должность по основному месту работы

(фамилия, имя, отчество) - должность по основному месту работы

(фамилия, имя, отчество) - должность по основному месту работы

В соответствии с пунктом 29 раздела 6 Положения о Комитете, утвержденного решением Совета директоров от _____ (протокол № __), заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета.

На дату проведения настоящего заседания избрано *(количество членов Комитета)* члена Комитета, принимают участие на заседании *(количество членов Комитета)* члена Комитета. Также указывается Ф.И.О. членов Комитета, которые используют технические средства связи.

Кворум для проведения заседания Комитета имеется.

Форма заседания: *(указывается форма заседания)*.

Уведомление № ____ от __.__.____ г. о проведении очного заседания Комитета вручено членам Комитета (*дата*).

Протокол настоящего заседания Комитета вел (*Ф.И.О.*) – Секретарь Комитета.

Заседание Комитета открыто в ____ часов ____ минут.

Приглашенные от АО «Казгеология»: (*указываются фамилии, имена, отчества приглашаемых сотрудников, должность*).

Приглашенные лица от АО «НГК «Тау-Кен Самрук»: (*указываются фамилии, имена, отчества приглашаемых сотрудников, должность*).

Председателем Комитета предложена на рассмотрение следующая повестка дня заседания:

1. (*указывается вопрос повестки дня*).
2. (*указывается вопрос повестки дня*).
3. (*указывается вопрос повестки дня*).

.....

Председатель Комитета поставил предложенную повестку дня на голосование.

Члены Комитета голосовали:

Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

В случае, если член Комитета проголосовал «ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» необходимо указать причины по которым член Комитета проголосовал «ПРОТИВ» /«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» или имеет отдельные замечания/особое мнение.

По итогам голосования Комитет утвердил следующую повестку дня:

1. (*указывается вопрос повестки дня*).
2. (*указывается вопрос повестки дня*).
3. (*указывается вопрос повестки дня*).

По первому вопросу повестки дня выступил (*фамилия, имя, отчество докладчика. Краткая информация, изложенная в пояснительной записке и в представленных материалах*).

В обсуждении вопроса приняли участие (*указываются фамилии, имена, отчества участвовавших в обсуждении вопроса и кратко суть их комментариев*).

Членам Комитета на рассмотрение были представлены следующие материалы: пояснительная записка, проект решения (*указываются все материалы, предоставленные на рассмотрение членов Комитета*).

Рассмотрев первый вопрос повестки дня (*указывается наименование*

вопроса), Председатель Комитета вынес на голосование вопрос повестки дня.

Члены Комитета голосовали:

Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

В соответствии с (указывается пункты Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава, Положения, на основании которых данный вопрос относится к компетенции Комитета), **Комитет РЕШИЛ:**

(указывается решение Комитета).

В случае, если член Комитета проголосовал «ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» необходимо указать причины по которым член Комитета проголосовал «ПРОТИВ» /«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» или имеет отдельные замечания/особое мнение.

После принятия решения по _____ вопросу повестки дня Комитет приступил к рассмотрению _____ вопроса повестки дня.

Заседание Комитета закрыто в _____ часов ____ минут.

Председатель Комитета	(подпись)	(имя, фамилия)
Член Комитета	(подпись)	(имя, фамилия)
Член Комитета	(подпись)	(имя, фамилия)
Корпоративный Секретарь	(подпись)	(имя, фамилия)