

Одобрено  
Решением Совета  
директоров  
АО «Казгеология»  
от «10» ноября 2023 года  
Протокол № 4/2



УТВЕРЖДЕНО  
Решением  
Единственного  
акционера  
АО «Казгеология»  
от «23» ноября 2023 года  
Протокол Правления АО «НГК  
«Тау-Кен Самрук» №37-23

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«КАЗГЕОЛОГИЯ»**

Астана, 2023г.

## **Статья 1. Положение о Совете директоров**

1. Настоящее Положение о Совете директоров акционерного общества «Казгеология» (далее — Положение) разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом акционерного общества «Казгеология» (далее – Устав), Кодексом корпоративного управления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына» (далее - Кодекс), иными внутренними документами АО «Казгеология» (далее – Общество).

2. Положение детализирует процедуры деятельности Совета директоров (далее – Совет директоров) как органа управления в Обществе и определяет статус, цели, принципы и функции, порядок избрания и компетенцию Совета директоров Общества, полномочия и ответственность членов Совета директоров, порядок созыва, проведения заседаний Совета директоров, принятия и оформления его решений.

3. В своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом, Положением и внутренними документами Общества.

## **Статья 2. Цели и принципы деятельности Совета директоров**

4. Совет директоров подотчетен Единственному акционеру, обеспечивает стратегическое руководство Обществом и контроль за деятельностью Исполнительного органа.

5. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом Общества к компетенции Единственного акционера и (или) Исполнительного органа Общества.

6. Члены Совета директоров должны выполнять свои функциональные обязанности и в своей деятельности придерживаться следующих принципов:

1) принимать решения на основе коллегиального и взвешенного обсуждения вопросов с использованием достоверной и полной информации о деятельности Общества;

2) максимально соблюдать и реализовывать интересы Единственного акционера и Общества;

3) действовать в пределах своих полномочий;

4) уделять достаточно времени для участия на заседаниях Совета директоров, его комитетов и подготовки к ним;

5) способствовать росту долгосрочной стоимости и Устойчивому развитию Общества;

6) поддерживать высокие стандарты деловой этики;

7) не допускать конфликта интересов;

8) действовать с должными разумностью, умением, эффективностью, активностью, добросовестностью, честностью, ответственностью, точностью, профессионализмом, осмотрительностью, объективностью.

## **Статья 3. Компетенция Совета директоров**

7. Совет директоров полномочен принимать решения по вопросам, которые отнесены к исключительной компетенции Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом.

8. Совет директоров не вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с Уставом отнесены к компетенции Правления, а также принимать решения, противоречащие решениям Общего собрания акционеров.

9. Совет директоров должен:

1) отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц и акционеров, в том числе неправомерное использование собственности Общества и злоупотребление при совершении сделок, в которых имеется заинтересованность;

2) осуществлять контроль за эффективностью практики корпоративного управления и повышения уровня корпоративного управления в Обществе;

3) осуществлять оценку деятельности Совета директоров, Комитетов, членов Совета директоров и Корпоративного секретаря.

4) осуществлять периодический контроль и мониторинг деятельности Общества на предмет достижения им промежуточных и окончательных результатов в рамках Стратегии и плана развития посредством:

- анализа ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых и годовых пакетов управленческой отчетности, в установленной форме и сроки, а также анализа аудированной отчетности;

- анализа отчетов по исполнению Ежегодного плана мероприятий по реализации Стратегии развития Общества;

- рассмотрения ежеквартальных отчетов по исполнению плана развития Общества;

- рассмотрения ежеквартальных отчетов о ходе реализации инвестиционного проекта;

- регулярного мониторинга исполнения мотивационных ключевых показателей деятельности;

- анализа оценки результатов деятельности Общества и Генерального директора, других работников в рамках компетенции Совета директоров по итогам года. Итоги деятельности и выполнения ключевых показателей деятельности являются основанием для оценки эффективности деятельности Генерального директора Общества за прошедший год и могут служить основанием для принятия соответствующих решений Советом директоров;

5) в установленном порядке в случае необходимости корректировать стратегию развития и/или план развития на пять лет и/или иные планы работ Общества и осуществляет контроль за реализацией Обществом поставленных задач;

6) обеспечивать формирование надлежащей системы в области устойчивого развития и ее внедрения в Обществе.

10. Совет директоров ежегодно дает официальную и всестороннюю оценку своей работы, работы его комитетов, каждого из директоров, и ее результаты обсуждаются на заседании Совета директоров.

11. Совет директоров имеет право на получение в полном объеме и на своевременной основе от Исполнительного органа, Службы внутреннего аудита, Комплаенс-офицера, Корпоративного секретаря, Омбудсмана информации, разъяснений и пояснений.

#### **Статья 4. Избрание членов Совета директоров**

12. Избрание членов Совета директоров осуществляется Единственным акционером на основе ясных и прозрачных процедур с учетом компетенций, навыков, достижений, деловой репутации и профессионального опыта кандидатов, при возможности с соблюдением гендерного баланса. Совет директоров Общества формируется из числа лиц, предложенных (рекомендованных) к избранию в Совет директоров в качестве представителя интересов Единственного акционера и иных лиц.

13. При отборе кандидатов в состав Совета директоров во внимание принимаются:

- 1) опыт работы на руководящих должностях;
- 2) опыт работы в качестве члена Совета директоров;
- 3) стаж работы;
- 4) образование, специальность, включая наличие международных сертификатов;
- 5) наличие компетенций по направлениям и отраслям (отрасли могут меняться в зависимости от портфеля активов);
- 6) деловая репутация;
- 7) наличие прямого или потенциального конфликта интересов.

14. Членом Совета директоров может быть избрано (назначено) физическое лицо, не предложенное (не рекомендованное) к избранию в Совет директоров в качестве представителя интересов Единственного акционера. Количество таких лиц не должно превышать пятьдесят процентов состава Совета директоров.

15. В состав Совета директоров избираются независимые директора. Независимый директор должен обладать достаточным профессионализмом и самостоятельностью, чтобы принимать независимые и объективные решения, свободные от влияния заинтересованных сторон.

16. Количество членов Совета директоров должно составлять не менее 3 (трех) человек, рекомендуемое количество независимых директоров в составе Совета директоров Общества составляет не менее 30 (тридцати) процентов, но не более 50 (пятидесяти) процентов от общего количества членов Совета директоров.

Количество женщин в составе Совета директоров составляет не менее 30 (тридцати) процентов от общего количества членов Совета директоров.

17. Директор признается независимым в случаях, если он:

- не является аффилированным лицом Общества и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в Совет директоров (за исключением случая его пребывания на должности независимого директора Общества);
- не является аффилированным лицом по отношению к аффилированным лицам Общества;

- не связан подчиненностью с должностными лицами Общества или организаций - аффилированных лиц Общества и не был связан подчиненностью с данными лицами в течение трех лет, предшествовавших его избранию в Совет директоров;

- не является государственным служащим;

- не является представителем акционера на заседаниях органов данного Общества и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в Совет директоров;

- не участвует в аудите Общества в качестве аудитора, работающего в составе аудиторской организации, и не участвовал в таком аудите в течение трех лет, предшествовавших его избранию в Совет директоров.

18. Кандидаты в члены Совета директоров и члены Совета директоров должны обладать соответствующим опытом работы, знаниями, квалификацией и позитивными достижениями в деловой и (или) отраслевой среде, необходимыми для выполнения своих обязанностей и организации эффективной работы Совета директоров в интересах Единственного акционера и Общества.

19. Вновь избранные члены Совета директоров имеют право требовать прохождения программы введения в должность.

20. Не может быть избрано на должность члена Совета директоров лицо:

1) имеющее не погашенную или не снятую в установленном законом порядке судимость;

2) ранее являвшееся председателем совета директоров, первым руководителем, 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 пяти лет после даты принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акций, или консервации другого юридического лица, признанного банкротом, в установленном порядке;

3) признанное судом виновным в совершении преступлений против собственности, в сфере экономической деятельности или против интересов службы в коммерческих или иных организациях, а также освобожденное от уголовной ответственности по не реабилитирующим основаниям за совершение указанных преступлений – в течение пяти лет с даты погашения либо снятия в порядке, установленном законом, судимости либо освобождения от уголовной ответственности.

21. Члены Совета директоров, подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации Общества, согласно приложению №1 к Положению.

## **Статья 5. Срок полномочий членов Совета директоров**

22. Срок полномочий Совета директоров устанавливается Единственным акционером Общества. Срок полномочий члена Совета директоров совпадает со сроком полномочий всего Совета директоров и истекает на момент проведения

Общего собрания акционеров, на котором проходит избрание нового состава Совета директоров.

23. Члены Совета директоров избираются решением Единственного акционера на срок не более 3 (трех) лет. Лица, избранные в состав Совета директоров, при условии удовлетворительных результатов деятельности, могут вновь переизбираться на срок до 3 (трех) лет, за исключением случаев, установленных пунктом 25 настоящего Положения.

24. Избрание в состав Совета директоров на срок больше 6 (шести) лет подряд (например, 2 (два) трехлетних срока) подлежит особому рассмотрению с учетом необходимости качественного обновления состава Совета директоров.

25. Независимый директор не может избираться в состав Совета директоров более 9 (девять) лет подряд. В исключительных случаях допускается избрание на срок более 9 (девять) лет, при этом, избрание такого независимого директора в Совет директоров должно происходить ежегодно с подробным разъяснением необходимости избрания данного члена Совета директоров и влияния такого фактора на независимость принятия решений.

26. Ни одно лицо не должно участвовать в принятии решений, связанных с собственным назначением, избранием и переизбранием.

27. Срок полномочий Совета директоров истекает на момент принятия Единственным акционером решения об избрании нового состава Совета директоров.

28. Единственный акционер Общества вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Совета директоров. Полномочия такого члена Совета директоров прекращаются с даты принятия Единственным акционером Общества решения о досрочном прекращении его полномочий.

29. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров и избрания Единственным акционером нового члена Совета директоров, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Совета директоров в целом.

30. Совет директоров обязан рекомендовать Единственному акционеру досрочно прекратить полномочия члена Совета директоров, который посетил менее 50% заседаний за отчетный год, и предоставил бюллетени менее чем на 50% вопросов, поставленных на заочное голосование.

31. Досрочное прекращение полномочий члена Совета директоров по его инициативе осуществляется на основании его письменного уведомления направленного в адрес Председателя Совета директоров, либо Совета директоров в целом. Полномочия такого члена Совета директоров прекращаются с момента получения указанного уведомления Советом директоров, если в уведомлении не указана дата досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров.

## **Статья 6. Председатель Совета директоров**

32. Председатель Совета директоров Общества избирается решением Единственного акционера.

33. Одновременное занятие должности Председателя Совета директоров Общества допускается только в двух юридических лицах.

34. Председатель Совета директоров отвечает за общее руководство Советом директоров, обеспечивает полную и эффективную реализацию Советом директоров его основных функций.

35. Председатель Совета директоров должен стремиться к созданию единой команды профессионалов, настроенных на рост долгосрочной стоимости и Устойчивого развития Общества, умеющих своевременно и на должном уровне реагировать на внутренние и внешние вызовы.

36. Председатель Совета директоров организует работу Совета директоров, созывает заседания Совета директоров, председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола в порядке, установленном Уставом и настоящим Положением.

37. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

38. Председатель Совета директоров:

1) несет ответственность за руководство Советом директоров, обеспечивает его эффективную деятельность по всем аспектам сферы его ответственности;

2) совместно с Корпоративным секретарем обеспечивает своевременное получение членами Совета директоров достоверной, полной и актуальной информации;

3) заключает от имени Общества с Генеральным директором Общества трудовой договор с установлением, в соответствии с решением Совета директоров Общества, размера должностного оклада, условий оплаты труда, премирования и социальной поддержки. При этом данный трудовой договор должен предусматривать прямую зависимость материального поощрения Генерального директора Общества от достижения ключевых показателей деятельности Общества, установленных Советом директоров Общества;

4) информирует Единственного акционера о размере и составе вознаграждения членов Совета директоров и Генерального директора Общества;

5) обеспечивает эффективный вклад членов Совета директоров в деятельность Совета директоров, в частности обеспечивает полную и эффективную реализацию Советом директоров его основных функций и построение конструктивных отношений между членами Совета директоров и Генеральным директором;

6) обеспечивает прохождение вновь избранными членами Совета директоров программы введения в должность, согласно приложению №3 к Положению.

7) несет ответственность за процесс проведения оценки деятельности Совета директоров, его комитетов и принятие мер по её результатам;

8) обеспечивает максимальную результативность проведения заседаний Совета директоров, посредством выделения достаточного времени для обсуждений, всестороннего и глубокого рассмотрения вопросов повестки дня, стимулирования открытых обсуждений, достижения согласованных решений;

9) обеспечивает построение надлежащей коммуникации и взаимодействия с Единственным акционером, в том числе путем организации консультаций, обсуждений и согласований при принятии ключевых стратегических решений (стратегических направлений развития, стратегических целей), а также доведение мнения Единственного акционера Общества до Совета директоров Общества в целом;

10) обеспечивает мониторинг и контроль за надлежащим исполнением принятых решений Совета директоров Общества и Единственного акционера;

11) обеспечивает предоставление Единственному акционеру Общества ответов на его запросы;

12) подписывает от имени Общества договоры с независимыми директорами Совета директоров Общества. В случае если Председателем Совета директоров Общества избирается независимый директор, договор с ним подписывает представитель Единственного акционера;

13) планирует заседания Совета директоров и формирует повестки дня;

14) обеспечивает сосредоточение внимания Совета директоров на рассмотрении стратегических вопросов и минимизацию вопросов текущего характера (операционного характера), подлежащих рассмотрению;

15) в целях принятия решения, отвечающего интересам Общества, при наличии разных мнений, обеспечивает рассмотрение всех приемлемых вариантов и предложений, которые высказываются отдельными членами Совета директоров;

16) в случае возникновения корпоративных конфликтов принимает меры по их разрешению и минимизации их негативного влияния на деятельность Общества и своевременно информирует Единственного акционера в случае невозможности решения таких ситуаций собственными силами;

17) принимает решения по иным вопросам, предусмотренным законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом и настоящим Положением.

## **Статья 7. Старший независимый директор**

39. В случае, необходимости, Советом директоров может быть избран из числа независимых директоров Совета директоров, Старший независимый директор в функции которого входит:

1) выступление советником председателя Совета директоров и оказание ему поддержки в донесении определяемых им целей;

2) оценку деятельности председателя Совета директоров;

3) планирование преемственности председателя Совета директоров;

4) в случае возникновения разногласий между акционерами, исполнительным органом, председателем Совета директоров и другими директорами выступление посредником в разрешении разногласий;

5) иные функции по решению Совета директоров, а также в соответствии с настоящим Положением.

40. Избрание Старшего независимого директора:

1) члены Совета директоров вправе определить из числа избранных независимых директоров Старшего независимого директора, согласно приложению №4 к Положению;

2) старший независимый директор избирается большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании;

3) полномочия Старшего независимого директора действуют до момента избрания нового состава Совета директоров. Полномочия Старшего независимого директора прекращаются досрочно в случае утраты им статуса независимого директора, а также могут быть прекращены досрочно по решению Совета директоров. В случае досрочного прекращения полномочий Старшего независимого директора Совет директоров, по предложению независимых директоров, вправе избрать нового Старшего независимого директора.

## **Статья 8. Права и обязанности членов Совета директоров**

41. Член Совета директоров имеет право:

1) требовать прохождения программы введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров, согласно приложению №3 к Положению;

2) требовать созыва и проведения заседания Совета директоров;

3) в установленном порядке вносить дополнительные вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

4) участвовать в заседаниях и обсуждении вопросов, рассматриваемых по утвержденной повестке дня Совета директоров и его комитетов;

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

6) требовать в полном объеме от Генерального директора и работников Общества любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества и/или о деятельности Общества, в том числе составляющую служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества, знакомиться со всеми документами Общества необходимых им для осуществления функций членов Совета директоров Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и внутренними документами Общества;

7) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

8) знакомиться с решениями Единственного акционера, с протоколами заседаний и решениями Совета директоров, решениями Генерального директора, протоколами комитетов Совета директоров, аудиторскими заключениями, заключениями комплаенс-офицера и иными документами Общества;

9) досрочно прекращать свои полномочия путем направления письменного уведомления в порядке, установленном пунктом 31 настоящего Положения;

10) в соответствии с решением Единственного акционера получать вознаграждение и/или компенсацию расходов, связанных с исполнением ими обязанностей членов Совета директоров и функций независимого директора;

11) на посещение (командирование) объектов, связанных с деятельностью Общества;

12) требовать привлечения экспертов по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров, в соответствии с установленным Советом директоров Общества порядком и в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества;

13) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества.

42. Генеральный директор обязан, в срок, не позднее 10 (десяти) календарных дней, по письменному запросу члена Совета директоров предоставить ему информацию (документы, материалы) в отношении Общества, необходимую для исполнения членом Совета директоров своих функций, или предоставить письменное мотивированное объяснение с указанием причины невозможности предоставления информации в указанный срок. Предоставление информации (документов, материалов), составляющей служебную или коммерческую тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

43. Член Совета директоров обязан:

1) действовать в интересах Общества и Единственного акционера;

2) действовать в пределах своих прав и полномочий;

3) действовать добросовестно и разумно, на основе полной информированности, честно, активно, объективно, с должной заботой, осмотрительностью и профессионализмом;

4) не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об Обществе в течение срока пребывания в должности члена Совета директоров и не менее 5 (пяти) лет после окончания срока пребывания в должности члена Совета директоров, если более длительный срок не предусмотрен внутренними документами Общества;

5) присутствовать на очных заседаниях Совета директоров, в том числе посредством технических средств связи (телефон, видеоконференция и т.д.), уделять достаточно времени для участия на заседаниях Совета директоров, его комитетов и подготовки к ним. Не допускается одновременное занятие членом Совета директоров должности члена Совета директоров более чем в четырех юридических лицах;

6) предварительно сообщать Председателю Совета директоров о невозможности своего участия в заседании Совета директоров с указанием причин;

7) выполнять решения, принятые Единственным акционером и Советом директоров;

8) принимать обоснованные решения, для чего изучать в полном объеме необходимую информацию (документы, материалы);

9) участвовать в заседаниях и работе комитетов Совета директоров, в состав которых он избран;

10) при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия;

11) своевременно сообщать Обществу сведения о своих аффилированных лицах и изменениях оснований возникновения их аффилированности;

12) руководствоваться внутренними документами по противодействию мошенничеству и коррупции и воздерживаться от действий и не допускать ситуаций, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его интересами (или аффилированных с ним лиц) и интересами Общества, а в случае возникновения немедленно информировать Совет директоров о наличии конфликта интересов;

13) доводить до сведения Совета директоров информацию о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;

14) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность. При этом, член Совета директоров должен незамедлительно раскрывать Совету директоров сам факт такой заинтересованности и основания ее возникновения;

15) соблюдать положения Кодекса корпоративного управления Общества и корпоративных стандартов в области деловой этики (Кодекс деловой этики);

16) доводить до сведения Общества информацию:

- об основном месте работы (с указанием полного наименования юридического лица, юридического адреса) и занимаемой должности, о других совмещаемых должностях, а также об изменениях по основному месту работы;

- о паспортных данных (серия, номер документа, кем и когда выдан), гражданстве, идентификационном номере;

- о почтовом адресе, электронном почтовом ящике, контактном телефоне;

- о принадлежащих ему акциях (долях, паях) других юридических лиц, с указанием их количества и категорий, а также об их продаже и (или) покупке.

17) обеспечивать эффективность управления, роста долгосрочной стоимости и устойчивого развития Общества;

18) не принимать от физических или юридических лиц материальное вознаграждение подарки, услуги которые являются или могут рассматриваться как вознаграждение за действия (бездействия), принятые или совершенные членом Совета директоров в рамках своего должностного положения.

## **Статья 9. Организация работы Совета директоров**

44. Подготовка и проведение заседаний Совета директоров должны способствовать максимальной результативности его деятельности. Для выполнения своих обязанностей члены Совета директоров должны иметь доступ к полной, актуальной и своевременной информации.

45. Совет директоров проводит регулярные заседания для эффективного выполнения своих функций. Заседания должны проводиться, в соответствии с Планом работы Совета директоров, утверждаемым до начала календарного года, включающим перечень рассматриваемых вопросов и график проведения заседаний с указанием дат. План формируется в соответствии с предложениями членов Совета директоров, Службы внутреннего аудита, Комплаенс-офицера и структурных подразделений Общества, План работы Совета директоров пересматривается на полугодовой основе (при необходимости). План работы Совета директоров на текущий год утверждается решением Совета директоров по форме, согласно приложению № 5 к Положению.

46. Контроль за подготовкой ежегодного Плана работы Совета директоров осуществляется Председателем Совета директоров.

47. Рекомендуемая периодичность проведения заседаний Совета директоров составляет 8-12 (восемь – двенадцать) заседаний в год. Рекомендуется равномерное распределение количества вопросов, планируемых к рассмотрению в течение года, для обеспечения тщательного и полноценного обсуждения и принятия своевременных и качественных решений.

48. Проведение заседаний Совета директоров предусматривается в очной или заочной формах голосования, с обоснованием выбора конкретной формы голосования, при этом количество заседаний с заочной формой голосования должно быть сведено к минимуму.

49. Рассмотрение и принятие решений по особо важным, ключевым, стратегическим вопросам деятельности Общества осуществляется только на заседаниях Совета директоров с очной формой голосования.

50. В повестку дня заседания Совета директоров не включаются вопросы, материалы по которым были представлены с нарушением сроков, за исключением, когда Председателю Совета директоров предоставлено исчерпывающее объяснение причины нарушения срока предоставления материалов.

51. Совет директоров должен принимать решения на основе полной, достоверной и качественной информации. Для принятия Советом директоров эффективных и своевременных решений необходимо обеспечить соблюдение следующих факторов:

- высокое качество материалов, информации, документов, предоставляемых Совету директоров;
- получение мнений экспертов (внутренних и внешних) при необходимости;
- время, уделяемое обсуждениям на заседании Совета директоров, особенно для важных и сложных вопросов;
- своевременное рассмотрение вопросов;
- в решениях должны быть закреплены план дальнейших действий, сроки и ответственные лица.

52. Следующие факторы могут оказать отрицательное влияние на качество решений Совета директоров:

- доминирование одного или нескольких директоров на заседании, что может ограничить полноценное участие в обсуждениях других директоров;
- формальное отношение к рискам;
- преследование личных интересов и низкие этические стандарты;
- формальное принятие решений на заседании Совета директоров, без реальных и активных обсуждений;
- позиция бескомпромиссности (отсутствие гибкости) или отсутствие стремления к развитию (довольствование текущим положением);
- слабая организационная культура;
- недостаток информации и/или анализа.

53. Члены Совета директоров вправе запросить дополнительную информацию по вопросам повестки дня, необходимую для принятия решения.

54. При необходимости Совет директоров вправе рассматривать вопросы, не включенные в План работы.

55. Обязанность по информированию членов Совета директоров и участников заседания, а также по обеспечению их необходимыми материалами возлагается на Корпоративного секретаря, а в случае отсутствия Корпоративного секретаря - на руководителя Юридической Службы Общества.

## **Статья 10. Созыв заседания Совета директоров**

56. Заседание Совета директоров может быть создано по инициативе Председателя Совета директоров, Генерального директора либо по требованию:

- 1) любого члена Совета директоров;
- 2) Службы внутреннего аудита;
- 3) аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества;
- 4) Единственного акционера.

57. Требование о созыве заседания Совета директоров предъявляется Председателю Совета директоров посредством направления соответствующего письменного обращения, содержащего предлагаемую повестку дня заседания Совета директоров.

Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть подписано инициатором созыва заседания.

58. Повестка дня заседания Совета директоров формируется с распределением общего времени, отведенного на проведение заседания таким образом, чтобы Совет директоров мог уделить достаточно времени обсуждению всех вопросов повестки и сосредоточил внимание на детальном и глубоком рассмотрении вопросов, согласно приложению №6 к Положению.

Ключевыми вопросами повестки дня являются:

- 1) отчет CEO (категоризация по компонентам ESG);
- 2) отчет CFO (финансовая информация/обзор эффективности деятельности);
- 3) стратегические вопросы (ключевые сделки, инвестиции и т.д.);
- 4) отдельные вопросы, связанные с деятельностью Общества;

59. В случае отказа Председателя Совета директоров в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием к Генеральному директору, который обязан созвать заседание Совета директоров.

60. Заседание Совета директоров должно быть создано Председателем Совета директоров или Генеральным директором не позднее 7 (семи) календарных дней со дня поступления требования о созыве. Заседание Совета директоров проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

61. Уведомление о проведении заседания Совета директоров подписывается Председателем Совета директоров, а в случае его отказа в созыве заседания – Генеральным директором.

Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения заседания, его повестку дня, а также при проведении очного заседания, разъяснение о возможности члена

Совета директоров проголосовать посредством направления письменного сообщения по повестке дня, в случае, когда он не может принять участие в заседании.

62. Уведомление о проведении заседания, а также прилагаемые к нему необходимые материалы направляются Корпоративным секретарем членам Совета директоров в письменной форме или, по согласованию с членами Совета директоров, иным удобным для них способом (в том числе посредством использования почтовой, факсимильной, электронной или иной связи) в срок не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания.

63. В случае рассмотрения вопроса о принятии решения о заключении крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, информация о сделке должна включать сведения о сторонах сделки, сроках и условиях исполнения сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также отчет оценщика в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

64. Материалы к заседанию Совета директоров, направляемые членам Совета директоров включают в себя:

1) повестку дня заседания с указанием докладчиков, согласно приложению №6 к Положению;

2) пояснительные записки на имя членов Совета директоров, подготовленные согласно требованиям, согласно приложению №7 к Положению;

3) проекты решений Совета директоров, согласно приложению №8 к Положению;

4) проекты документов;

5) приказы Генерального директора (при необходимости);

6) **заключение Комплаенс-оффисера;**

7) иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов или юридических лиц, входящих в группу АО «Самрук-Казына», справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

При подготовке материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров, должны соблюдаться следующие общие требования:

1) материалы не должны предоставляться на самом заседании или непосредственно перед ним;

2) лица, ответственные за подготовку материалов, отвечают за их содержание и соответствующую управленческую информацию;

3) главный принцип сбалансированности информации - «строго по делу», излагать только факторы, относящиеся к принятию решения;

4) в документе четко обозначаются требования к раскрытию информации, если таковые имеются;

5) не допускать предварительные заключения в отношении вопросов;

6) не содержать информацию, в которой у членов Совета директоров нет необходимости для принятия решения.

Материалы по вопросам, выносимым на заседание Совета директоров рассматриваются комплаенс-офицером Общества, в случае необходимости с предоставлением соответствующего заключения.

65. Пояснительная записка и проект решения к вопросу повестки дня заседания Совета директоров должны быть согласованы и завизированы непосредственным исполнителем, руководителем иницирующего структурного подразделения, начальником отдела правового сопровождения, начальником планово-экономического отдела, главным бухгалтером, риск-менеджером, руководителями заинтересованных структурных подразделений, курирующим руководителем/заместителем Генерального директора и комплаенс – офицером (за исключением материалов, предоставляемых Службой внутреннего аудита, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества, или Единственным акционером), и подписаны Генеральным директором (проект решения визируется Генеральным директором).

66. Проекты документов, выносимых на утверждение Совета директоров, визируются на оборотной стороне последнего листа проекта документа в следующем порядке и последовательности:

- 1) исполнитель;
- 2) руководитель структурного подразделения, подготовившего проект;
- 3) начальник отдела правового сопровождения;
- 4) начальник планово-экономического отдела;
- 5) главный бухгалтер;
- 6) риск-менеджер;
- 7) комплаенс-офицер;
- 8) руководители заинтересованных структурных подразделений;
- 9) курирующий заместитель Генерального директора;
- 10) заинтересованные, в силу их компетенции, заместители Генерального директора.

Допускается направление/передача материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров, Корпоративному секретарю согласованные и подписанные посредством системы электронного документооборота Общества.

67. В случае, если членом Совета директоров является иностранный гражданин, не обладающий знанием государственного или русского языка, весь пакет материалов должен быть переведен на английский язык.

## **Статья 11. Порядок проведения заседания Совета директоров**

68. Заседание Совета директоров начинается в указанное в уведомлении время, при наличии кворума, и открывается Председателем Совета директоров. Заседание Совета директоров проводится в соответствии с Порядком проведения заседания Совета директоров, согласно приложению №9 к Положению.

69. Корпоративный секретарь определяет состав участников заседания, информирует об избранных членах (состав) Совета директоров на дату проведения заседания, об отсутствующих членах Совета директоров с указанием причин, при наличии, подтверждает наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

70. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

71. Рассмотрение вопроса на заседании Совета директоров включает в себя следующие стадии:

1) заслушивание отчетов CEO, CFO и Корпоративного секретаря, утверждение повестки дня заседания;

2) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня в течение 5-10 мин, в зависимости от сложности вопроса;

3) обсуждение вопроса повестки дня;

4) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

5) голосование по вопросу повестки дня;

6) подсчет голосов и подведение итогов;

7) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

72. При принятии решений Советом директоров, члены Совета директоров, присутствующие на заседании, имеют право выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования. В случаях, когда один или несколько членов Совета директоров, не имеют возможности лично присутствовать на заседании Совета директоров, они могут участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, используя технические средства связи (т.е. в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференц-связи и др.).

Каждый член Совета директоров имеет один голос. Решения Совета директоров принимаются простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании (в том числе, с учетом письменных мнений отсутствующих членов Совета директоров) или принимающих участие в заочном голосовании, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан, Уставом и Положением. Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров или иному лицу не допускается. При равенстве голосов голос Председателя Совета директоров или лица, председательствующего на заседании Совета директоров, является решающим.

73. На заседания Совета директоров могут приглашаться представители Единственного акционера, аудиторы Общества, работники Общества, а также иные лица.

## **Статья 12. Заседание Совета директоров в очной форме**

74. Проведение заседаний Совета директоров осуществляется посредством очной и заочной форм голосования, при этом количество заседаний с заочной формой голосования могут проводиться не чаще, чем один раз в квартал.

75. Рассмотрение и принятие решений по вопросам важного и стратегического характера осуществляется только на заседаниях Совета директоров с очным голосованием.

76. Кворум для проведения очного заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа членов Совета директоров. Кворум очного заседания Совета директоров определяется с учетом отсутствующих членов Совета директоров, которые участвуют в обсуждении и голосовании по рассматриваемым вопросам, используя технические средства связи (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференцсвязи и др.) и/или при наличии их голосов, выраженных в письменном виде.

В случае, если общее количество членов Совета директоров недостаточно для достижения кворума, определенного в предыдущем абзаце настоящего пункта, Совет директоров обязан вынести на рассмотрение Единственного акционера вопрос избрания (назначения) новых членов Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Единственного акционера.

77. Не допускается проведение заседания Совета директоров с заочным голосованием при рассмотрении вопросов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и пунктом 90 статьи 10 Устава Общества.

78. В особых случаях, возможно сочетание обеих форм заседания Совета директоров (смешанное голосование). Это касается ситуации, когда один или несколько членов Совета директоров не имеют возможности лично присутствовать на заседании Совета директоров.

79. При открытии заседания Совета директоров, проводимого в очном порядке, Председатель Совета директоров обязан доложить о полученных им предложениях по изменению повестки дня. В ходе заседания Совета директоров, в повестку дня могут быть включены и рассмотрены дополнительные вопросы при условии, если за их включение в повестку дня проголосует **большинство** присутствующих членов Совета директоров.

80. Утверждение повестки дня заседания Совета директоров осуществляется большинством голосов членов Совета директоров.

81. Рекомендуемое количество вопросов, включаемых в повестку дня одного очного заседания Совета директоров, не должно превышать десяти.

82. В случае созыва заседания Совета директоров по инициативе Генерального директора материалы к заседанию Совета директоров должны содержать информацию, согласно приложению №2 к Положению.

83. Отсутствующий на заседании член Совета директоров вправе предоставить письменное сообщение (мнение) по вопросам повестки дня, согласно приложению №11 к Положению.

84. Письменное сообщение (мнение) члена Совета директоров может быть направлено Председателю Совета директоров по почте заказным письмом, курьером, вручено Корпоративному секретарю лично или через представителя.

85. Представленное членом Совета директоров письменное сообщение (мнение) учитывается при подсчете кворума и итогов голосования, и подшивается к протоколу заседания.

86. Письменное сообщение (мнение) должно быть представлено членом Совета директоров Председателю Совета директоров или Корпоративному секретарю до проведения заседания Совета директоров. Председательствующий

на заседании Совета директоров обязан огласить представленное письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, до начала голосования по вопросам повестки дня, по которым представлено письменное мнение.

87. Если член Совета директоров, ранее представивший письменное сообщение (мнение), прибыл для участия и голосования на заседание Совета директоров, его письменное сообщение (мнение) не учитывается.

88. В случае, если член Совета директоров не согласен с принимаемым Советом директоров решением, он вправе изложить свое несогласие в виде особого мнения по вынесенному на голосование вопросу, которое фиксируется Корпоративным секретарем в протоколе заседания Совета директоров, проводимого в очном порядке.

89. При рассмотрении важных вопросов, предусмотренных Уставом Общества, ведется стенограмма.

90. Совет директоров вправе принять решение о проведении своего закрытого заседания, в котором могут принимать участие только члены Совета директоров.

91. Решения Совета директоров, которые приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются в форме протокола, согласно приложению №12 к Положению.

92. Член Совета директоров, не участвовавший в заседании Совета директоров или голосовавший против решения, принятого Советом директоров в нарушение порядка, установленного Законом, Уставом и Положением, вправе оспорить его в судебном порядке.

### **Статья 13. Заседание Совета директоров в очной форме**

93. Заседания с заочной формой голосования могут проводиться не чаще, чем один раз в квартал.

94. При принятии решения посредством заочного голосования повестка дня заседания Совета директоров не может быть изменена и (или) дополнена.

95. Заседание с заочным голосованием может быть созвано по инициативе любого члена Совета директоров. Требование о проведении заседания с заочным голосованием представляется Председателю Совета директоров (а в случае его отказа в проведении заочного голосования – Генеральному директору) в письменной форме и содержит четко и однозначно сформулированный вопрос (вопросы), поставленный (е) на голосование.

96. В случае наличия возражений хотя бы одного члена Совета директоров против рассмотрения вопроса на заочном заседании, вопрос включается в повестку дня очередного очного заседания Совета директоров.

97. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях.

98. Бюллетень для заочного голосования (приложение №10 Положения) должен быть направлен Корпоративным секретарем членам Совета директоров не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты подсчета голосов для заочного голосования с извещением о его проведении. Бюллетень для заочного

голосования и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Совета директоров посредством почтовой/электронной или иной связи, или вручаются лично.

99. В бюллетене для заочного голосования должно быть указано:

- 1) полное фирменное наименование Общества и местонахождение;
- 2) информация о созыве заседания Совета директоров;
- 3) дата представления бюллетеней члену Совета директоров и дату окончания приема бюллетеней;
- 5) повестка дня заседания Совета директоров;
- 6) формулировки вопросов, выносимых на голосование, и решений по каждому вопросу;
- 7) варианты голосования по каждому вопросу: «за», «против», «воздержался» и причины, по которым член Совета директоров проголосовал «против», «воздержался» или имеет отдельные замечания.

Письменные мнения членов Совета директоров приобщаются к протоколу.

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

101. Решение заочного заседания Совета директоров должно быть направлено членам Совета директоров с приложением копий бюллетеней, на основании которых было вынесено данное решение, не позднее 20 дней с даты оформления решения.

102. Решение заочного голосования оформляется в письменном виде с приложением поступивших от членов Совета директоров бюллетеней и подписывается Корпоративным секретарем и членами Совета директоров, согласно приложению №10 к Положению.

103. В случае принятия решения Советом директоров посредством заочного голосования особое мнение члена Совета директоров должно быть выражено в произвольной письменной форме и приложено к заполненному бюллетеню.

#### **Статья 14. Протоколы заседания Совета директоров**

104. Заседания Совета директоров надлежащим образом протоколируются Корпоративным секретарем с указанием в полном объеме итогов обсуждений и принятых решений в форме протокола очного заседания Совета директоров или решения Совета директоров в случае заочного голосования.

105. Протокол заседания Совета директоров составляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней после его проведения, согласно приложениям №12 и №13 к Положению.

106. В протоколе заседания указываются:

- 1) дата, время и место проведения заседания;
- 2) форма проведения (очное, заочное)
- 3) сведения о лицах, участвовавших в заседании;
- 4) информация о наличии кворума заседания;
- 5) повестка дня заседания;

б) протоколирование хода заседания должно быть детальным с отражением мнений членов Совета директоров по вопросам повестки дня, включая развитие проблемных аспектов и спорных ситуаций, для оценки вклада каждого члена Совета директоров в деятельности Общества;

7) вопросы, поставленные на голосование, обсуждение и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;

8) принятые решения;

9) иные сведения по решению Совета директоров.

107. Корпоративный секретарь должен фиксировать аудио запись заседаний Совета директоров.

Протокол подписывается Председателем, членами Совета директоров и Корпоративным секретарем, и включает поименные результаты голосования. Общество хранит аудиозаписи, отражающие процесс обсуждения всех существенных вопросов и принятие Советом директоров всех важных решений, например, таких как одобрение крупных сделок. Корпоративный секретарь несет ответственность за правильность составления протокола и направляет его копию в электронной форме членам Совета директоров в течение 20 (двадцати) календарных дней после подписания всеми членами Совета директоров.

108. Протоколы очного, заочного или смешанного заседания Совета директоров, бюллетени для заочного голосования, письменное сообщение (мнение) составляются по формам согласно приложениям №10, №12 и №13 к Положению.

109. Протоколы заседаний Совета директоров, включая материалы заседаний Совета директоров, решения заочных заседаний, бюллетени для заочного голосования, хранятся у Корпоративного секретаря и по истечении 2 (двух) лет с момента их принятия в установленном порядке передаются в архив Общества. Общество обязано хранить протоколы заседаний и решения Совета директоров, принятые путем очного и заочного голосования, по месту нахождения Общества бессрочно. Корпоративный секретарь несет ответственность за сохранность таких документов до передачи их в архив Общества.

110. Корпоративный секретарь Общества по требованию члена Совета директоров обязан предоставить ему для ознакомления подлинник протокола заседания Совета директоров и при необходимости передать копию протокола и утвержденные либо рассмотренные материалы, заверенные полистно своей подписью и печатью Общества (в случае наличия).

## **Статья 15. Контроль исполнения решений Совета директоров**

111. Совет директоров осуществляет контроль исполнения своих ранее принятых решений, при этом подлежат анализу как сами решения, так и процесс их принятия, посредством рассмотрения вопросов и отчетов Корпоративного секретаря, которые представляются на ежеквартальной основе на заседании Совета директоров.

112. Корпоративный секретарь доводит принятые решения и соответствующие поручения до сведения структурных подразделений Общества и информирует Совет директоров о контрольных сроках исполнения решений Совета директоров, согласно приложению №14 к Положению.

113. По итогам рассмотрения представленных отчетов Совет директоров вправе в пределах своих полномочий дать соответствующие поручения.

## **Статья 16. Комитеты Совета директоров**

114. Для более углубленной и качественной проработки вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров в Обществе могут создаваться комитеты Совета директоров по вопросам:

- 1) аудита;
- 2) назначения и вознаграждения;
- 3) стратегического планирования и корпоративного управления;
- 4) безопасности.

Иные комитеты могут быть созданы по усмотрению Совета директоров.

115. Совет директоров принимает решение о создании комитетов, определяет их персональный и численный состав, председателей, срок полномочий, а также функции и порядок работы.

116. В составы комитетов входят члены Совета директоров и **эксперты без права голоса**, обладающие необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в комитете. Председатели комитетов избираются из числа независимых директоров. Наличие потенциальных конфликтов интересов должно приниматься во внимание при формировании составов комитетов.

Председатели комитетов наряду с профессиональными компетенциями должны обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности комитета.

117. Функции, полномочия, состав и процесс организации деятельности комитетов регламентируются в соответствующих положениях, утверждаемых Советом директоров.

118. Никто кроме председателя комитета и его членов не имеет право присутствовать на заседаниях комитетов. Присутствие на заседаниях комитетов для остальных лиц допускается только по приглашению соответствующего комитета.

119. Комитеты ежегодно составляют план своей работы, утверждаемый до начала следующего календарного года, который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения. Периодичность проведения заседания комитетов составляет не менее 4 (четырёх) заседаний в год. Заседания комитетов проводятся в очной, заочной и смешанной формах, с оформлением протокола.

120. Председатели комитетов на каждом заседании Совета директоров готовят отчеты о рассмотренных вопросах и принятых решениях на заседании комитетов.

Председатели комитетов отчитываются перед Советом директоров 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.

### **Статья 17. Ответственность членов Совета директоров**

121. Члены Совета директоров несут персональную ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный их действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате:

1) представления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;

2) нарушения порядка представления информации, установленного законодательством.

3) предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Общества в результате его недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения им либо его аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Обществом.

122. При этом, не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

123. При определении оснований и размера ответственности членов Совета директоров, должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

### **Статья 18. Оценка деятельности Совета директоров**

124. Совет директоров ежегодно дает официальную и всестороннюю оценку своей работы, работы его комитетов, каждого из директоров.

В случае, если в отчетном периоде в Обществе проводилась диагностика корпоративного управления, в целях недопущения дублирования процессов необходимость проведения отдельной Оценки за аналогичный отчетный период отсутствует.

125. Оценка должна позволять определять вклад Совета директоров, выявлять направления и рекомендовать меры для улучшений. Результаты оценки принимаются во внимание при переизбрании или досрочном прекращении полномочий членов Совета директоров.

126. Оценка Совета директоров, его комитетов и членов Совета директоров, предоставление обратной связи членам Совета директоров и выработка

последующих мер по улучшению деятельности Совета директоров осуществляется под руководством Председателя Совета директоров. Результаты оценки обсуждаются на отдельном заседании Совета директоров. Проведение оценки обязательно как для независимых директоров, так и для представителей Единственного акционера. Проведение оценки должно способствовать таким критериям как регулярность, комплексность, непрерывность, реалистичность, конфиденциальность.

127. Корпоративный секретарь несет ответственность за весь процесс проведения оценки, Председатель Совета директоров несет ответственность за принятие мер по ее результатам.

128. Председатель Совета директоров, председатели комитетов Совета директоров должны ознакомиться и действовать с учетом результатов оценки деятельности Совета директоров.

129. Совет директоров в ежегодном годовом отчете отражает, каким образом проводилась оценка Совета директоров и принятые меры по результатам проведенной оценки. В случае привлечения независимого консультанта указывается оказывались ли им иные консультационные услуги Обществу.

## **Статья 19. Вознаграждение членов Совета директоров**

130. В соответствии с установленным законодательством Республики Казахстан, членам Совета директоров, не являющимся аффилированными по отношению к Обществу, в период исполнения ими своих обязанностей, могут выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров Общества. Порядок и размеры выплаты вознаграждений и (или) компенсаций расходов независимым директорам устанавливаются решением Единственного акционера.

131. Членам Совета директоров, не являющимся аффилированными по отношению к Обществу, оплачиваются, но не ограничиваясь, стоимость проезда к месту заседания Совета директоров и командировочные расходы в пределах лимитов, установленных внутренними нормативными документами Общества, с учетом возможностей Общества, которые устанавливаются решением Единственного акционера и отражаются в договорах, заключаемых с ними.

132. При установлении размера вознаграждения принимаются во внимание ожидаемый вклад члена Совета директоров, не являющегося аффилированным по отношению к Обществу в повышение эффективности всего Совета директоров и деятельности Общества, обязанности члена Совета директоров, не являющегося аффилированным по отношению к Обществу, масштабы деятельности Общества, долгосрочные цели и задачи, определяемые стратегией развития, сложность рассматриваемых вопросов, уровень вознаграждения в аналогичных компаниях (бенчмаркинг, обзор вознаграждений).

133. Генеральный директор, в случае его избрания в состав Совета директоров, не получает вознаграждение за работу в Совете директоров.

134. Ни одно лицо не должно участвовать в принятии решений, связанных с собственным вознаграждением.

## **Статья 20. Заключительные положения**

135. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Единственного акционера.

136. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение должностные лица и работники Общества руководствуются законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом.

Форма обязательства о неразглашении конфиденциальной информации

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, являясь членом Совета директоров акционерного общества «Казгеология»

---

*(указывается Ф.И.О.)*

обязуюсь соблюдать конфиденциальность служебной информации и информации, составляющей коммерческую тайну Общества, и не разглашать и не использовать её в личных интересах или в интересах третьих лиц в течение срока исполнения полномочий члена Совета директоров и в течение 5 (пяти) лет после прекращения полномочий члена Совета директоров в соответствии с положениями, установленными внутренними документами Общества, если более длительный срок не предусмотрен документами Общества.

---

Подпись обязующегося с расшифровкой, дата

---

Подпись сотрудника по безопасности информации Общества, дата

### **Требования к материалам, представляемым на заседания Совета директоров**

1. К материалам по вопросу повестки дня относится:

1) пояснительные записки и проект решения Совета директоров к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня с обоснованием проекта предлагаемого решения, за подписью Генерального директора или лица, официально исполняющего обязанности;

2) описание необходимости вынесения вопроса на заседание Совета директоров (ссылки на нормативные правовые акты Республики Казахстан, Устав, стратегию и иные внутренние нормативные документы, решения органов управления организации);

3) подробное изложение содержания вопроса с отражением релевантной информации, которую обоснованно необходимо указать в рамках рассматриваемого вопроса;

4) краткая информация о ранее принятых решениях Совета директоров по данному вопросу с указанием реквизитов и содержания принятых решений;

5) информация об основных рисках, возникающих при принятии или непринятии Советом директоров предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, и информация о предполагаемых социально-экономических и/или правовых последствиях в случае принятия Советом директоров решения по данному вопросу;

6) информация о предполагаемых финансовых затратах, связанных с реализацией решения Совета директоров по вопросу, исходя из утвержденного бюджета;

7) сведения о корпоративных событиях, подлежащих раскрытию в соответствии с внутренними нормативными документами в связи с принятием решения по вопросу;

8) презентационные материалы (слайды), содержащие краткое резюме рассматриваемого вопроса и документов, выносимых на рассмотрение;

9) материалы, подтверждающие сведения, изложенные в пояснительных записках;

10) копии решений Исполнительного органа (его комитетов или иных коллегиальных органов Общества (при наличии и необходимости));

11) бюллетень заочного заседания Совета директоров, в случае проведения заочного заседания;

12) иные информационные материалы, необходимые для принятия решения.

2. Презентационные материалы (слайды)

Презентационные материалы (слайды) служат для облегчения восприятия членами Совета директоров сути вопроса при подготовке к заседаниям и структурирования обсуждения вопроса при проведении заседания.

На слайдах допускается (и приветствуется) отсутствие ссылок на нормативные документы (без явной необходимости), использование общепринятых сокращений, максимально коротких предложений и простых формулировок.

Слайды могут быть использованы докладчиками при рассмотрении соответствующего вопроса на заседании Совета директоров.

Презентационные материалы должны содержать, как минимум, следующую информацию:

- Резюме вопроса и оценка ситуации (1-2 слайды);
- Содержательная часть: данные, анализ, аргументация (не более 5 слайдов.
  - в том числе, в случае вынесения отчета на рассмотрение – резюме отчета, содержащее основные выводы, допущения, причины отклонений (не более 5 слайдов);
  - в том числе, в случае вынесения проекта внутреннего документа на рассмотрение – перечень изменений по сравнению с имеющимся аналогичным документом (при наличии) или краткое изложение содержания документа (если документ новый).
- Резюме анализа рисков и последствий принятия решения или указание на отсутствие таковых (1-2 слайда).

Презентационные материалы являются первоочередным источником информации для членов Совета директоров, поэтому их подготовке следует уделять особое внимание.

*В случае, если документы, выносимые на рассмотрение Совета директоров, содержат сведения, составляющие служебную информацию и (или) коммерческую тайну, им присваиваются грифы «Для служебного пользования» и «Конфиденциально», «ДСП – Документ секретного пользования». Предоставление таких документов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов.*

Приложение № 3  
к Положению о Совете директоров  
АО «Казгеология»

Форма программы введения в должность члена Совета директоров

**ПРОГРАММА**  
**введения в должность вновь избранного члена**  
**Совета директоров акционерного общества «Казгеология»**

*Раздел 1. Общие сведения*

ФИО	
Дата избрания Директора	

*Раздел 2. Получение информации*

Отметьте информацию, полученную Вами в ходе введения в должность.

Перечень документов, предоставляемых Директору:

V – получено

X – не получено

№	Наименование документов	Отметка о получении (V/X)
О деятельности Совета директоров, комитетов Совета директоров, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря, Комплаенс - офицера		
1.	Положение о Совете директоров Общества	
2.	Решения Единственного акционера по вопросам деятельности Совета директоров Общества	
3.	Информация о составе Совета директоров (анкетные данные членов Совета директоров Общества – телефоны, электронная почта, местоположение)	
4.	План работы Совета директоров Общества на текущий год	
5.	Отчет Совета директоров Общества за последний год	
6.	Протоколы заседаний Совета директоров Общества за последние 3 года и материалы к ним	
7.	Положения о Комитетах Совета директоров	
8.	Информация о составах Комитетов Совета директоров Общества (анкетные данные членов Комитета Совета директоров Общества – телефоны, электронная почта)	
9.	Планы работ Комитетов Совета директоров	
10.	Протоколы Комитетов Совета директоров за последние 3 года	

№	Наименование документов	Отметка о получении (V/X)
11.	Положения о Корпоративном секретаре, Службы внутреннего аудита, Комплаенс-офицера Общества	
12.	ВНД в области комплаенс-контроля, аудита	
13.	Отчеты работников, подотчетных Совету директоров за последний год	
14.	Планы работ на предстоящий год, подотчетных Совету директоров	
15.	Отчеты по рискам Общества за последний год	
16.	Отчеты по исполнению Годового Бюджета и Среднесрочного Бюджета Общества за последний год	
17.	Отчеты о реализации проектов Общества	
18.	Годовая финансовая отчетность за последний год, с отчетом независимых аудиторов	
19.	.....	
Подпись Директора:		
Нормативно правовые акты и внутренние нормативные документы об организации и обеспечении деятельности Общества		
20.	Кодекс Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»	
21.	Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»	
22.	Закон Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния»	
23.	Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»	
24.	Устав Общества со всеми изменениями и дополнениями	
25.	Стратегия развития Общества и План развития Общества	
26.	Годовой Бюджет и Среднесрочный бюджет Общества	
27.	Кодекс корпоративного управления АО «Самрук-Казына»	
28.	Кодекс деловой этики Общества	
29.	Политика противодействия коррупции в Обществе	
30.	Политика по урегулированию корпоративных конфликтов Общества	
31.	Политика по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников Общества	
32.	Политика информационной безопасности по обеспечению защиты информации в информационных системах Общества	
33.	Политика в области безопасности и охраны труда Общества	
34.	Политика управления рисками Общества	
35.	Политика по внешнему аудиту Общества	

№	Наименование документов	Отметка о получении (V/X)
36.	Правила оплаты труда и премирования руководящих работников Общества	
37.	Регистр и Карта рисков Общества на текущий год	
38.	Организационная структура со штатной численностью, штатное расписание, схема должностных окладов Общества	
39.	Список аффилированных лиц Общества	
40.	Сведения о внешнем аудиторе Общества	
41.	Информация о руководстве Общества	
42.	Телефонный справочник работников Общества	
43.	Перечень ключевых должностей Общества	
44.		
Подпись Директора:		
Документы, информация по запросу Директора		
1.	...	
2.	...	
Подпись Директора:		

### *Раздел 3. Встречи*

№	Должность, ФИО	Отметка о проведенной встрече (V/X)
1.	Членами Совета директоров, Независимыми директорами	
2.	Членами Совета директоров, представителями Единственного акционера Общества	
3.	Генеральным директор Общества	
4.	Внутренний аудитор Общества	
5.	Комплаенс-офицер Общества	
6.	Корпоративный секретарь Общества	
7.	...	
Подпись Директора:		

### *Раздел 4. Опросник (нерешенные вопросы и оценка Корпоративного секретаря)*

Какие из вопросов, по Вашему мнению, не были решены в ходе введения Вас в должность?

---



---

Оцените качество работы Корпоративного секретаря в вопросах введения в должность.

№	Критерий	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, плохо)	Пояснения
1	Оперативность		
2	Полнота предоставленной информации		

Подпись Директора \_\_\_\_\_

Председатель Совета директоров \_\_\_\_\_

Корпоративный секретарь \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Положению о Совете директоров  
АО «Казгеология»

**Бюллетень голосования  
по вопросу избрания старшего Независимого директора  
АО «Казгеология»**

Необходимо напротив имени кандидата Старшего независимого директора, за которого Вы проголосовали, поставить подпись.

1.	Ф.И.О.	
2.	Ф.И.О.	
3.	Ф.И.О.	
4.	Ф.И.О.	

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 5  
к Положению о Совете директоров  
АО «Казгеология»

Форма Плана работы Совета директоров

**План работы  
Совета директоров АО «Казгеология»  
на \_\_\_\_\_ год**

№	Наименование вопроса	Основание вынесения вопроса на рассмотрение СД (Устав, Положение*)	Ответственный исполнитель
<b>№ заседания и предполагаемая дата проведения заседания</b>			
1.	.....	пп. __ п. __ ст. __ Устава, .....	Финансовый отдел....
2.	.....	.....	....
<b>№ заседания и предполагаемая дата проведения заседания</b>			
3.			
4.			
<b>№ заседания и предполагаемая дата проведения заседания</b>			
5.			
6.			

Форма повестки дня заседания Совета директоров

**ПОВЕСТКА ДНЯ**  
заседания очередного/внеочередного заседания Совета директоров АО «Казгеология»  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года, 00.00ч.

**Сокращения:**

**КА** – Комитет по аудиту

**КНВ** – Комитет по назначениям и вознаграждениям

№	Наименование вопроса	Решение	Докладчик	Рекомендации комитета
<b>Ключевые вопросы деятельности</b>				
1.	Рассмотрение статуса исполнения решений, принятых на предыдущем заседании Совета директоров	Принятие к сведению информации о ходе реализации ранее принятых решений Совета директоров	Фото (по необходимости)  ФИО	Решение КНВ
2.	Рассмотрение протокола предыдущего заседания	Принятие к сведению протокола предыдущего заседания и принятие решения о его подписании, при необходимости	Должность	Решение КА
3.	Отчет СЕО (ежеквартально)	Принятие отчета к сведению		-

4.	Отчет СЕО-1 курирующего вопросы экономики и финансов (ежеквартально)	Принятие отчета к сведению		
<b>Вопросы, требующие принятия решения</b>				
5.	Вопрос №1	Принятие соответствующих решений по вопросам повестки дня	Фото ФИО Должность	
6.	Вопрос №2			
7.	Вопрос №3			
<b>Вопросы для сведения</b>				
8.	Вопрос №1	Принятие к сведению информации по вопросу	Фото ФИО Должность	
9.	Вопрос №2			
10.	Вопрос №3			

<b>Вопросы, предусмотренные планом работы Совета директоров, но не вынесенные на его рассмотрение</b>					
№	Наименование вопроса	Основание для внесения вопроса	Срок внесения вопроса	Ответственный	Причины невынесения

Форма пояснительной записки

Членам Совета директоров  
АО «Казгеология»

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**по вопросу, выносимому на рассмотрение Совета директоров**  
**АО «Казгеология»:**

*(наименование вопроса)*

Наименование и номер вопроса повестки дня:	
Ответственный за подготовку вопроса и докладчик на уровне СЕО и СЕО-1 (Ф.И.О., должность):	
Конфиденциально/ Не конфиденциально/ Коммерческая тайна:	

**1. Цель и правовое обоснование вынесения вопроса:**

Описание необходимости вынесения вопроса на заседание Совета директоров (ссылки на нормы действующего законодательства, Устава, стратегии и/или внутренних документов Общества, согласно которым выносится предлагаемый вопрос и относится к компетенции Совета директоров Общества).

**2. Краткое описание вопроса (Executive Summary):**

Основной фокус при подготовке вопроса необходимо делать на Executive Summary, чтобы член Совета директоров 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 Совета директоров по данному вопросу:**

Краткая информация о ранее принятых решениях Совета директоров Общества 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 Советом директоров Общества предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, и информация о предполагаемых социально-экономических и/или правовых последствиях в случае принятия Советом директоров Общества решения по данному вопросу.

**6. Приведение в соответствие с предлагаемым решением Совета директоров и отлагательные условия:**

Информация о необходимости последующего приведения внутренних документов в соответствие с предлагаемым решением Совета директоров и пояснение причин отлагательного условия и/или его отсутствия и иных сроков вступления в силу предлагаемого решения (при необходимости).

**7. Финансовые затраты:**

Информация о предполагаемых финансовых затратах, связанных с реализацией решения Совета директоров Общества по вопросу, исходя из утвержденного бюджета Общества;

**8. Рассмотрение вопроса другими органами Общества**

Информация о предварительном рассмотрении исполнительным органом/комитетами Совета директоров/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).

**12. Должности и подписи**

Указываются ФИО и должности лиц, подписывающих документ.

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

Форма проекта решения

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**  
**по вопросу повестки дня, выносимому на рассмотрение 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 Совете директоров, на основании которых данный вопрос относится к компетенции Совета директоров Общества), **Совет директоров АО «Казгеология» РЕШИЛ:**

*содержание предлагаемого решения*

Приложение № 9  
к Положению о Совете директоров  
АО «Казгеология»

**ПОРЯДОК**  
**проведения заседаний Советов директоров АО «Казгеология»**

№	Шаг	Действие	Ответственный
<b>Вступительная часть</b>			
1.	1.1 Определение состава участников  1.2 Информирование об отсутствующих членах Совета директоров  1.3 Подтверждение кворума	Перед началом заседания Совета директоров уточняется состав участников (членов Совета директоров и приглашенных), сообщается об отсутствующих членах Совета директоров с указанием причин, при наличии, сообщается о наличии кворума членов Совета директоров для проведения заседания	Корпоративный секретарь
2.	Приветствие участников заседания	Краткое приветственное слово Председателя Совета директоров	Председатель Совета директоров - модератор
3.	Рассмотрение повестки дня	Озвучивание повестки дня	Председатель Совета директоров
3.1	Включение дополнительных вопросов в повестку дня	Участникам заседания сообщается о наличии дополнительных вопросов в повестку дня и проводится их обсуждение	Председатель Совета директоров - модератор, Члены Совета директоров
3.2	Голосование по повестке дня	Члены Совета директоров голосуют за сформированный перечень вопросов повестки дня	Члены Совета директоров
3.3	Утверждение повестки дня	Принимается решение об утверждении повестки дня и отражается в протоколе заседания Совета директоров	Члены Совета директоров, Корпоративный секретарь
<b>Основная часть</b>			

4.	Заслушивание вопросов повестки дня	Выступления докладчиков и содокладчиков (при необходимости) по вопросам повестки дня	Докладчики и содокладчики
<b>4.1. Ключевые вопросы деятельности</b>			
4.1.1	Рассмотрение статуса исполнения решений, принятых на предыдущем заседании Совета директоров	Доклад о ходе реализации ранее принятых решений Совета директоров с информированием об исполненных и/или неисполненных решениях с указанием причин	Председатель Совета директоров
4.1.2	Рассмотрение протокола предыдущего заседания	Принимается к сведению протокол предыдущего заседания и принимается решение о его подписании, при необходимости Такая практика обусловлена целесообразностью повторного/дополнительного ознакомления членов Совета директоров с предыдущим протоколом	Члены Совета директоров
4.1.3	Отчет CEO, в т.ч. включая информацию по компонентам ESG ( <i>Environmental, Social, Governance</i> )	Доклад по направлениям: 1) текущая информация о показателях деятельности компании 2) ключевые изменения деятельности компании	CEO (ежеквартально)
4.1.4	Отчет CEO-1, курирующего вопросы экономики и финансов	Доклад по направлениям: 1) финансовая информация/ отчет 2) обзор эффективности деятельности	CEO-1, курирующий вопросы экономики и финансов (ежеквартально)
<b>4.2. Вопросы, требующие принятия решения</b>			
4.2.1	Вопрос №1	1) Выступления докладчиков и содокладчиков 2) Выступления Председателей Комитетов Совета директоров (где применимо) 3) Вопросы и обсуждения	Докладчики и содокладчики/ Председатели Комитетов Совета директоров / Члены Совета директоров
4.2.2	Вопрос №2		
4.2.3	Вопрос №3		

		4) Подведение итогов, голосование и принятие решения	
<b>4.3. Вопросы для сведения</b>			
4.3.1	Вопрос №4	1) Выступления докладчиков и содокладчиков 2) Вопросы и обсуждения 3) Принятие к сведению	Курирующий СЕО-1/ Член Совета директоров
4.3.2	Вопрос №5		
4.3.3	Вопрос №6		
<b>Заключительная часть</b>			
5.	Объявление о завершении рассмотрения всех вопросов повестки дня	Краткое выступление о завершении заседания и информирование о следующем заседании	Председатель Совета директоров - модератор
6.	Озвучивание информации о дате, времени и месте следующего заседания Совета директоров (где применимо)		
7.	Объявление о закрытии заседания Совета директоров		

*\*рекомендуется применять данный порядок также при проведении заседаний Комитетов при Совете директоров, в части не противоречащей законодательству и ВНД Общества.*

Форма бюллетени заочного голосования

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
**для заочного голосования членов Совета директоров**  
**АО «Казгеология»**

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

Сведения о члене Совета директоров: *(фамилия, имя, отчество)*

Дата направления бюллетени члену Совета директоров: \_\_\_\_\_

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 Совета директоров решил:**

Утвердить повестку дня заочного заседания Совета директоров АО «Казгеология».

<b>Ф.И.О</b>	<b>За</b>	<b>Против</b>	<b>Воздержался (особое мнение)</b>
<i>Указывается фамилия, имя, отчество члена Совета директоров</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 Совете директоров)* на основании которых данный вопрос относится к компетенции Совета директоров Общества, **член Совета директоров РЕШИЛ:**

1. *(указывается пункт решения Совета директоров Общества)*.

2. (указывается пункт решения Совета директоров Общества).
3. (указывается пункт решения Совета директоров Общества).

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

*\* Вариант голосования отмечается подписью голосующего члена Совета директоров.*

*По данному бюллетеню учитывается голос в том случае, если голосующим членом Совета директоров отмечен только один из возможных вариантов голосования.*

*Член Совета директоров 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.*

Форма письменного сообщения (мнения) очного заседания Совета директоров

**ПИСЬМЕННОЕ СООБЩЕНИЕ (МНЕНИЕ)**  
(должность, фамилия, имя отчество)  
к заседанию Совета директоров АО «Казгеология»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Место нахождения АО «\_\_\_\_\_»: (указывается юридический адрес Общества).

Место проведения заседания Совета директоров: (указывается юридический адрес Общества).

В связи с отсутствием возможности присутствовать на заседании Совета директоров от «\_\_» \_\_\_\_\_ года, член Совета директоров (фамилия, имя, отчество) в соответствии с Положением о Совете директоров, представляет письменное сообщение (мнение) и итоги голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, которое приобщается к протоколу заседания Совета директоров от «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Уведомлением № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года Председателем Совета директоров (фамилия, имя, отчество) была представлена следующая повестка дня и материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, запланированного на «\_\_» \_\_\_\_\_ года:

**Повестка дня:**

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

...

По \_\_\_\_\_ вопросу повестки дня «Наименование вопроса», рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии (ссылка на статьи Устава), член Совета директоров (фамилия, имя, отчество) **ПРОГОЛОСОВАЛ:**

(указывается решение).

Ф.И.О.	За	Против	Воздержался
Указывается фамилия, имя, отчество члена Совета директоров			

**Примечание:** По данному письменному сообщению, (мнению) учитывается голос в том случае, если голосующим членом Совета директоров

отмечен только один из возможных вариантов голосования. При этом, в случае голосования «против» или «воздержался», член Совета директоров имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно в произвольной письменной форме.

Форма протокола очного/смешанного заседания

**ПРОТОКОЛ**  
**очного (смешанного) очередного/внеочередного заседания 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 Совета директоров АО «Казгеология»: *(указывается адрес проведения заседания с указанием формата – онлайн или офлайн)*.

На дату («\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) проведения заседания Совета директоров АО «Казгеология» избраны следующие члены Совета директоров АО «Казгеология» (далее - Совет директоров):

**Председатель Совета директоров:**

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

**Члены Совета директоров:**

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

Заседание Совета директоров АО «Казгеология» созвано в соответствии: *(указываются ссылки на Закон об Акционерных обществах и Устав)*.

Форма заседания: *(указывается форма заседания)*.

**На заседании присутствовали:**

**Председатель Совета директоров:**

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

**Члены Совета директоров:**

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

**На заседании отсутствовали:***(фамилия, имя, отчество) - должность**(фамилия, имя, отчество) - должность*

Кворум для проведения заседания Совета директоров (*указать информацию о наличии/отсутствии кворума, при необходимости указать информацию о письменных мнениях отсутствующих членов Совета директоров*).

Номер и дата предыдущего протокола заседания Совета директоров.

Протокол настоящего заседания Совета директоров вел (*фамилия, имя, отчество, должность*).

Заседание Совета директоров открыто в часы \_\_\_\_\_ 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*).

Перед началом рассмотрения повестки дня, Генеральный директор (*Ф.И.О.*) выступил с отчетом СЕО о результатах деятельности АО «Казгеология» за (*указывается период отчетности*).

Генеральный директор или лицо курирующее финансово-экономические вопросы (*Ф.И.О.*) представил Совету директоров отчет СФО информацию за (*указывается период отчетности*).

Председателем Совета директоров Общества предложена на рассмотрение следующая повестка дня заседания:

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

.....

Председатель Совета директоров поставил предложенную повестку дня на голосование.

Члены Совета директоров **голосовали:**

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

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

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

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

**Решение Совета директоров:**

Утвердить 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 Совета директоров на рассмотрение были представлены следующие материалы: пояснительная записка, проект решения (указываются все материалы, предоставленные на рассмотрение членов Совета директоров).

Рассмотрев первый вопрос повестки дня (указывается наименование вопроса), Председатель Совета директоров вынес на голосование вопрос повестки дня.

В соответствии с (указывается пункты Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава, Положения, на основании которых данный вопрос относится к компетенции Совета директоров),

**Совет директоров РЕШИЛ:**

(указывается решение Совета директоров Общества).

Члены Совета директоров **голосовали:**

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

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

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

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

После принятия решения по \_\_\_\_\_ вопросу повестки дня Совет директоров приступил к рассмотрению \_\_\_\_\_ вопроса повестки дня.

Заседание Совета директоров закрыто в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

**Председатель Совета директоров** (подпись) (имя, фамилия)

**Член Совета директоров** (подпись) (имя, фамилия)

**Член Совета директоров, независимый директор** (подпись) (имя, фамилия)

**Корпоративный Секретарь** (подпись) (имя, фамилия)

Форма протокола заочного заседания Совета директоров

**ПРОТОКОЛ**  
**заочного заседания Совета директоров АО «Казгеология»**  
**№ \_\_\_\_\_**  
*(указывается номер)*  
*(указывается место и дата проведения заседания)*

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

Форма заседания: *(указывается форма заседания)*.

На дату рассылки бюллетеней и подписания настоящего протокола избраны следующие члены Совета директоров:

**Председатель Совета директоров:**

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

**Члены Совета директоров:**

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

*(фамилия, имя, отчество) - должность*

Заседание Совета директоров Общества созвано Председателем Совета директоров Общества *(указывается фамилия, имя, отчество председателя Совета директоров)*.

В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Уставом Общества, по усмотрению Председателя Совета директоров Общества, принятие решений Советом директоров Общества по вопросам повестки дня осуществляется посредством заочного голосования на основе подсчета голосов по надлежащим образом подписанным бюллетеням (прилагаются).

Уведомление о вынесении вопросов на заочное голосование от \_\_\_\_ года № \_\_\_\_ вручены членам Совета директоров \_\_\_\_\_ года.

Заочное голосование проводилось по бюллетеням, врученным членам Совета директоров. Дата окончания предоставления бюллетеней для голосования назначена на \_\_\_\_\_ текущего года по месту нахождения АО «\_\_\_\_\_» по адресу: *(указывается юридический адрес Общества)*.

Представленные бюллетени подписаны членами Совета директоров и получены от них в установленный срок (прилагаются).

**Приняли участие в заочном голосовании:**

**Председатель Совета директоров:***(фамилия, имя, отчество) - должность***Члены Совета директоров:***(фамилия, имя, отчество) - должность**(фамилия, имя, отчество) - должность*

Кворум для принятия решения имеется.

Членам Совета директоров предложена на рассмотрение следующая повестка дня заседания Совета директоров:

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

.....

По повестке дня заочного заседания Совета директоров, члены Совета директоров **голосовали:**

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

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

Члены Совета директоров **голосовали:***Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»**Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»**Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»*

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

Заседание Совета директоров закрыто в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

**Председатель Совета директоров** (подпись) (имя, фамилия)

**Член Совета директоров** (подпись) (имя, фамилия)

**Член Совета директоров, независимый директор** (подпись) (имя, фамилия)

**Корпоративный секретарь** (подпись) (имя, фамилия)

Приложение № 14  
к Положению о Совете директоров  
АО «Казгеология»

Форма Отчета об исполнении поручений членов Совета директоров

**Отчет об исполнении решений/поручений членов Совета директоров  
АО «Казгеология»**

Корпоративный секретарь (ФИО) \_\_\_\_\_ представил вниманию членов Совета директоров информацию об исполнении поручений за отчетный период \_\_\_\_\_ года.

В частности, (ФИО секретаря) \_\_\_\_\_ сообщил членам Совета директоров, что все поручения исполняются в установленные сроки.

Постоянно на контроле \_\_ (кол-во) \_\_\_\_\_ поручений.

На данный период в работе находится \_\_ (кол-во) \_\_\_\_\_ поручений, данных на заседании Совета директоров от \_\_\_\_\_ года (протокол № \_\_\_\_\_).

№	Наименование вопроса	Суть поручения	Статус исполнения/ не исполнения	Комментарии
<b>№ _____ и дата протокола</b>				
1	.....	.....	....	
2	.....	.....	....	
<b>№ _____ и дата протокола</b>				
3				
4				
<b>№ _____ и дата протокола</b>				
5				
6				