



решением Совета директоров
АО «Волковгеология»
от 11 января 2016 года
(протокол № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ВОЛКОВГЕОЛОГИЯ»

Настоящее Положение о Правлении Акционерного общества «Волковгеология» (далее - *Положение*) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 мая 2003 года № 415-III «Об акционерных обществах» (далее - *Закон об акционерных обществах*) и Уставом АО «Волковгеология» (далее - *Устав*) и определяет статус, компетенцию, порядок формирования и организацию деятельности Правления АО «Волковгеология» (далее - *Правление*).

1. Общие положения

1.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом Акционерного общества «Волковгеология» (далее - *Общество*), осуществляющим руководство его текущей деятельностью.

1.2. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным Законом об акционерных обществах, иными законодательными актами Республики Казахстан, а также Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

1.3. Общество вправе оспаривать действительность сделки, совершенной - его Правлением с нарушением установленных Обществом ограничений, если докажет, что в момент заключения сделки стороны знали о таких ограничениях.

2. Сфера действия

2.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения членами Правления, секретарем Правления, всеми структурными подразделениями и работниками Общества при подготовке и согласовании материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления Общества, организации заседания Правления, голосовании, принятии и оформлении решений Правления, а также при выполнении иных процессов, связанных с деятельностью Правления, предусмотренных настоящим Положением.

3. Компетенция Правления

3.1. К компетенции Правления относятся вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и/или Уставом Общества.

3.2. Правление обязано исполнять решения Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, а также:

1) обеспечивать своевременное предоставление работникам Службы внутреннего аудита при выполнении ими аудиторского задания необходимых документов и беспрепятственный доступ к активам и электронным базам данных Общества;

2) осуществлять контроль исполнения и реализации рекомендаций аудиторской организации, осуществляющий аудит годовой финансовой отчетности Общества, а также рекомендаций Службы внутреннего аудита;

3) осуществлять урегулирование корпоративных конфликтов по вопросам, относящимся к его компетенции;

4) организовывать работу по выявлению и устранению причин и условий совершения работниками Общества, его должностными лицами, иными физическими и/или юридическими лицами правонарушений в отношении имущества Общества;

5) осуществлять контроль и предоставлять информацию об исполнении решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества по запросам заинтересованных лиц (акционеров, членов Совета директоров Общества);

6) обеспечивать представление членам Совета директоров Общества, при выполнении возложенных на них функций, информации о деятельности Общества, в срок не позднее десяти рабочих дней с момента получения запроса.

3.3. Правление отвечает:

1) за разработку и применение процедур внутреннего контроля и организацию эффективной системы управления рисками в Обществе;

2) за выделение и организацию финансовых и трудовых ресурсов для осуществления поставленных Общим собранием акционеров и Советом директоров Общества целей его функциональной деятельности;

3) за обеспечение Совета директоров необходимыми ресурсами для полноценного выполнения им своих функций в рамках бюджета Общества;

4) за принятие решений в интересах Общества;

5) а также исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

4. Состав Правления

4.1. В состав Правления входят Председатель Правления и заместители Председателя Правления, а также могут входить иные члены Правления, избираемые Советом директоров Общества простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

В состав Правления входит не менее пяти человек. Правление возглавляет Председатель Правления.

4.2. Членами Правления могут быть акционеры и работники Общества, не являющиеся его акционерами.

4.3. Председатель и члены Правления должны обладать соответствующим опытом работы, знаниями и квалификацией, необходимыми для выполнения их обязанностей и организации эффективной работы Правления в интересах акционеров и Общества.

4.4. Материалы по вопросам избрания Председателя и членов Правления должны содержать информацию о предлагаемых кандидатах, предусмотренную подпунктами 1)-5) пункта 63 Устава Общества.

4.5. Лица, избранные в состав Правления Общества, могут переизбираться неограниченное число раз, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан или Кодексом корпоративного управления Общества.

4.6. Срок полномочий Правления устанавливается Советом директоров Общества, и этот срок истекает на момент проведения заседания Совета директоров, на котором проходит избрание нового состава Правления.

4.7. Совет директоров Общества вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Правления.

4.8. Досрочное прекращение полномочий члена Правления по его инициативе осуществляется в следующем порядке:

1) член Правления не менее чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения трудового договора (если иной срок не предусмотрен трудовым законодательством РК)

направляет Председателю Правления Общества письменное уведомление о досрочном прекращении своих полномочий;

2) Председатель Правления Общества принимает необходимые меры для инициирования заседания Совета директоров Общества с вынесением на его рассмотрение вопроса о досрочном прекращении полномочий члена Правления по его инициативе (избрании нового члена Правления Общества);

3) Совет директоров Общества не позднее одного месяца (если иной срок не предусмотрен трудовым законодательством РК) со дня получения вышеуказанного уведомления члена Правления принимает решение о досрочном прекращении полномочий члена Правления по его инициативе (избрании нового члена Правления Общества);

4) датой расторжения трудового договора с членом Правления является дата принятия решения Советом директоров о досрочном прекращении его полномочий, если иная дата не установлена решением Совета директоров Общества.

4.9. Досрочное прекращение полномочий Председателя Правления по его инициативе осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.8. настоящего Положения, при этом письменное уведомление о досрочном прекращении своих полномочий Председатель Правления направляет Председателю Совета директоров Общества.

4.10. В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Правления, члена Правления, избрание нового Председателя Правления, члена Правления осуществляется Советом директоров Общества простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, при этом полномочия вновь избранных Председателя Правления, члена Правления истекают одновременно с истечением срока полномочий Правления в целом.

4.11. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров Общества.

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

4.13. Функции, права и обязанности Председателя и членов Правления определяются Законом об акционерных обществах, иными законодательными актами Республики Казахстан, Уставом, Положением, а также трудовым договором, заключаемым указанными лицами с Обществом. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным на это Общим собранием или Советом директоров Общества. Трудовой договор с членами Правления подписывается Председателем Правления.

5. Организация деятельности Правления и порядок проведения его заседаний

5.1. Организация деятельности Правления осуществляется его Председателем, который созывает и ведет заседания Правления, а также осуществляет иные функции, определенные Уставом и настоящим Положением. В случае отсутствия Председателя Правления, его функции осуществляет один из членов Правления, на которого Председателем Правления возложено исполнение своих обязанностей.

5.2. Заседания Правления проводятся исходя из принципов рациональности, эффективности и регулярности.

Заседания Правления проводятся регулярно согласно утвержденному плану работы Правления, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц по месту нахождения Правления. При необходимости заседание Правления может проводиться в ином месте, определенном Председателем Правления.

5.3. План работы Правления формируется с учетом требований законодательства РК, на основании поручений Председателя Правления Общества, предложений членов Правления и руководителей структурных подразделений Общества, а также с учетом необходимости

предварительного рассмотрения на Правлении вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества, в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров.

5.4. Права выносить вопросы на рассмотрение Правления и инициировать созыв его заседания принадлежат Председателю и членам Правления.

Подготовка материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, осуществляется структурными подразделениями Общества по поручению Председателя Правления/членов Правления, а также по инициативе структурных подразделений.

5.5. Члены Правления инициируют созыв заседания Правления посредством представления Председателю Правления или лицу, исполняющему его обязанности, служебной записки (по форме согласно Приложению №6 к Положению), содержащей обоснование вынесения на рассмотрение Правления конкретных вопросов с приобщенными к ней материалами (документами) по предлагаемым вопросам. Адресованные Председателю Правления или лицу, исполняющему его обязанности, служебные записки членов Правления не должны превышать 2-х страниц.

Обоснование выносимого на рассмотрение Правления вопроса должно обеспечивать принятие продуманного и осознанного решения Правления при минимальных временных затратах на его обсуждение и голосование.

Материалы (документы), выносимые на рассмотрение Правления, включают в себя:

1) пояснительную записку, адресованную членам Правления, составленную с учетом требований, предусмотренных в Приложении №5 к Положению и подписанную членом Правления, управляющим директором, руководителем аппарата или руководителем структурного подразделения, курирующим вопрос, выносимый на рассмотрение Правления;

2) проект решения Правления, содержащий решение, сформулированное в соответствии с компетенцией Правления, предусмотренной в Законе об акционерных обществах, Уставе Общества, внутренних документах Общества, утвержденных в установленном порядке. Проектом решения Правления может предусматриваться поручение должностному лицу/работнику Общества/структурному подразделению о принятии мер, вытекающих из решения Правления (необходимых для его исполнения). Рекомендуемые к использованию проекты решений Правления указаны в приложении №1, №2, №3 и №4 к настоящему Положению;

3) приложения к проекту решения Правления (при наличии ссылок на них в проекте решения Правления);

4) список лиц, которых планируется пригласить на заседание по конкретному вопросу с указанием Ф.И.О, занимаемой должности и организации (в случае необходимости);

5) справочные материалы (справки, расчеты и другие документы);

6) другие необходимые материалы.

В случае, если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Общества, пояснительная записка в обязательном порядке должна содержать в максимально полном объеме финансово-экономические показатели и расчеты, а также информацию, раскрывающую финансово - экономический эффект, при принятии Правлением положительного решения по данному вопросу.

В случае, если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, в дальнейшем должен быть в соответствии с Законом об акционерных обществах и Уставом Общества вынесен на рассмотрение Совета директоров Общества, то представленные на рассмотрение Правления материалы (документы) должны также соответствовать требованиям, предъявляемым к материалам (документам), выносимым на рассмотрение Совета директоров Общества.

5.6. Материалы (документы) по вопросам и проекты решений Правления, указанные в пункте 4.5. Положения готовятся структурным подразделением инициирующим вынесение вопроса на Правление согласно пункту 4.4. Положения (далее - **Ответственное структурное подразделение**).

5.7. Ответственное структурное подразделение обязано отработать материалы (документы) по вопросам, выносимым на Правление, со всеми заинтересованными структурными подразделениями. Проект решения Правления в обязательном порядке должен быть согласован со

структурным подразделением Общества, отвечающим за правовое обеспечение деятельности Общества.

Согласование проекта решения, выносимого на рассмотрение Правления, осуществляется посредством проставления на листе, содержащем проект решения Правления, подписей руководителей соответствующих структурных подразделений Общества с указанием их Ф.И.О., должности и даты согласования проекта. В случае, если по итогам согласования материалов (документов) имеются неурегулированные разногласия, они подлежат документальному оформлению и прилагаются к проекту решения в виде протокола разногласий, в котором фиксируются сложившиеся позиции и предлагаемые решения по каждому из разногласий.

Наличие несогласованных позиций по проекту решения само по себе не является формальным основанием для отказа во включении вопроса в повестку дня заседания Правления. При этом из позиций, отраженных в протоколе разногласий, должно следовать, что спорный вопрос предварительно обсужден и проработан сторонами в достаточной степени.

5.8. Проект повестки дня заседания Правления формируется секретарем Правления на основании решений Общих собраний акционеров и Совета директоров Общества, вопросов, вынесенных Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности и/или членами Правления на рассмотрение Правления.

5.9. Ответственное структурное подразделение должно передать секретарю Правления материалы (документы) по вопросу повестки дня Правления, согласованные и подписанные в порядке, установленном Положением, не позднее пяти календарных дней до даты проведения этого заседания. В исключительных случаях по поручению Председателя Правления Общества материалы могут быть предоставлены позже вышеуказанного в настоящем пункте срока, но не позднее 12:00 часов рабочего дня, предшествующего дню заседания Правления.

5.10. Секретарь Правления не позднее трех рабочих дней до даты проведения заседания Правления письменно уведомляет всех членов Правления, а также лиц, приглашенных Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности, на заседание Правления о дате, времени, месте проведения заседания Правления, его повестке дня.

Вместе с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются материалы (документы) по вопросам повестки дня заседания Правления и проекты его решений.

5.11. По требованию членов Правления, Правление вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, ранее не включенные в повестку дня, при условии присутствия и согласия всех членов Правления и при наличии всех необходимых материалов (документов) по этим вопросам, подготовленных в порядке, установленном настоящим Положением.

5.12. Правление правомочно принимать решения, если на его заседании присутствуют не менее половины от числа лиц, входящих в состав Правления, за исключением случаев, когда в повестку дня заседания Правления включены вопросы, решения по которым принимаются квалифицированным большинством голосов членов Правления, избранных в состав Правления.

5.13. Председатель Правления и каждый член Правления имеют по одному голосу. Решения Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления и его Председателя, избранных в состав Правления, за исключением вопросов, предусмотренных Уставом, решение по которым принимается квалифицированным большинством членов Правления, избранных в состав Правления. При равенстве голосов голос Председателя Правления или лица, председательствующего на заседании Правления, является решающим.

5.14. Передача права голоса членом Правления либо его Председателем иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

5.15. В случае невозможности присутствия члена Правления на заседании Правления, он может изъясить свою позицию по вопросам повестки дня заочно в письменной форме относительно выносимого на голосование решения, с проектом которого он предварительно ознакомился.

Письменное мнение должно быть составлено в соответствии с требованиями к бюллетеню заочного голосования, установленными пунктом 4.18. Положения, и представлено членом

Правления Председателю Правления или лицу, исполняющему его обязанности, до дня проведения заседания Правления.

Письменное мнение члена Правления должно отражать его позицию по вопросам повестки дня заседания Правления («за», «против», «воздержался»). Письменное мнение члена Правления учитывается при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Правления.

Если копия письменного мнения члена Правления не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Правления к заседанию Правления, то Председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности, обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

В случае явки члена Правления, ранее выразившего свое мнение в письменной форме, на заседании Правления, его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

5.16. Решения Правления оформляются протоколом, который должен быть составлен секретарем Правления и подписан всеми присутствовавшими на заседании членами Правления, также Председателем Правления и секретарем Правления не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания и содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату, время и место проведения заседания;
- 3) сведения о лицах, участвовавших в заседании;
- 4) повестку дня заседания;
- 5) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу;
- 6) принятые решения;
- 7) иные сведения по решению Правления.
- 8) К протоколу прилагаются все материалы (документы) по всем вопросам, по которым Правлением были приняты соответствующие решения, а также письменное мнение (бюллетень заочного голосования) члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, если это мнение учитывалось при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Правления.

5.17. По инициативе Председателя Правления, Правление может принимать решения посредством заочного голосования по бюллетеням.

5.18. Решение Правления посредством заочного голосования по бюллетеням принимается в сроки, установленные Председателем Правления. При этом материалы (документы), необходимые для принятия Правлением решения, оформленные в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 4.5. - 4.7. Положения, должны быть переданы секретарю Правления не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения (выдачи резолюции) Председателем Правления, о вынесения вопросов на рассмотрение Правления для принятия по ним соответствующих решений посредством заочного голосования по бюллетеням.

Полученные материалы (документы) вместе с бюллетенем заочного голосования и проектом решения Правления секретарь Правления рассылает Председателю Правления и всем членам Правления в срок не позднее трех рабочих дней до установленного срока представления ими заполненных бюллетеней заочного голосования.

Решение посредством заочного голосования по бюллетеням признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях, которые должны содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) сведения об инициаторе созыва заседания Правления;
- 3) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования;
- 4) дату проведения заседания Правления либо дату подсчета голосов по бюллетеням для заочного голосования без проведения заседания Правления;
- 5) перечень вопросов, выносимых на рассмотрение Правления (повестку дня)

- 6) формулировку вопросов, по которым производится голосование;
- 7) варианты голосования по каждому вопросу повестки дня, выраженные словами «за», «против», «воздержался»;
- 8) разъяснение порядка голосования (заполнения бюллетеня) по каждому вопросу повестки дня.

Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан членом Правления собственноручно. Бюллетень без подписи члена Правления считается недействительным.

При подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым членом Правления соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене, и отмечен только один из возможных вариантов голосования.

5.19. Решение, принятое Правлением посредством заочного голосования, должно быть оформлено секретарем Правления в письменном виде и подписано Председателем Правления и секретарем Правления Общества в срок, не позднее трех рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней, а также содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату и место письменного оформления решения заочного заседания;
- 3) сведения о членах Правления, принявших участие в заочном голосовании;
- 4) запись о наличии или отсутствии кворума для принятия решения;
- 5) повестку дня заседания;
- 6) итоги голосования по каждому вопросу повестки дня с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу повестки дня;
- 7) принятые решения;
- 8) особые мнения членов Правления по вопросам повестки дня и принимаемым решениям (при наличии).

К решению, принятому Правлением посредством заочного голосования, прилагаются бюллетени заочного голосования Председателя Правления и членов Правления, а также все материалы (документы) по которым Правлением были приняты соответствующие решения посредством заочного голосования по бюллетеням.

5.20. Протоколы заседаний Правления и его решения хранятся в Обществе в течение срока, установленного законодательством РК.

5.21. Секретарь Правления в течение пяти рабочих дней с момента подписания протокола заседания Правления или его решения должен направить их копии или выписки из протокола (решения) Правления, заверенные своей подписью и оттиском печати Общества Председателю Правления или лицу, исполняющему его обязанности, а также руководителям заинтересованных структурных подразделений Общества, в том числе Ответственному структурному подразделению.

5.22. В случаях и порядке, установленном законодательством РК и Уставом Общества, секретарь Правления передает информацию о решениях, принятых Правлением, в структурное подразделение, ответственное за предоставление информации в депозитарий финансовой отчетности, а также в структурное подразделение, ответственное размещение информации на корпоративном сайте Общества.

6. Права и обязанности Председателя и членов Правления

6.1. К компетенции Председателя Правления относятся вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

Члены Правления регулярно информируют Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов деятельности Общества, установленному в соответствии с приказом о распределении обязанностей, сфер полномочий и ответственности, осуществляют контроль исполнения решений Правления соответствующими структурными подразделениями и вправе запрашивать и получать информацию, касающуюся курируемого ими направления, в структурных подразделениях Общества;

6.2. Председатель и члены Правления:

1) не должны использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с Уставом, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, а также в личных целях, или злоупотреблять при совершении сделок со своими аффилированными лицами;

2) обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба Обществу и по оптимизации его деятельности всеми доступными им способами и средствами;

3) несут в установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан ответственность за ущерб, причиненный Обществу их действиями либо бездействием.

7. Оплата труда Председателя и членов Правления

7.1. Определение размеров должностных окладов, условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления осуществляется Советом директоров Общества.

7.2. На Председателя и членов Правления распространяются условия оплаты труда и премирования, предусмотренные внутренними документами Общества, если иное не установлено Законом об акционерных обществах, другими законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом или решениями Совета директоров Общества.

8. Секретарь Правления

8.1. Организационное обеспечение работы Правления осуществляется секретарем Правления.

8.2. Секретарь Правления назначается Правлением по представлению Председателя Правления из числа работников структурных подразделений центрального аппарата управления Общества, не являющихся членами Правления. Секретарем Правления назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности в акционерном обществе не менее трех лет.

8.3. В случае временного отсутствия секретаря Правления, исполнение его обязанностей возлагается Правлением на иное лицо из числа работников структурных подразделений центрального аппарата управления Общества, не являющихся членами Правления.

8.4. Секретарь Правления:

1) организует ведение делопроизводства и обеспечивает хранение оригиналов протоколов заседаний Правления, его решений и приобщаемых к ним материалов (документов);

2) ведет протоколы заседаний Правления, оформляет его решения;

3) осуществляет функции, предусмотренные пунктами 4,8., 4.10., 4.16., 4.18., 4.19., 4.21., 4.22. Положения;

4) выполняет поручения Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности в соответствии с внутренними документами Общества и настоящим Положением.

8.5. В целях осуществления своих функций секретарь Правления вправе:

1) требовать от структурных подразделений, их руководителей, иных работников Общества соблюдения всех процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления, установленных настоящим Положением;

2) требовать от Ответственного структурного подразделения предоставления всех необходимых материалов (документов) по вопросам повестки дня Правления в установленные настоящим Положением сроки;

3) возвращать Ответственному структурному подразделению на доработку материалы (документы), подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением, с указанием конкретных нарушений и недоработок;

4) запрашивать у членов Правления и других работников Общества информацию, необходимую для подготовки заседаний Правления.

8.6. Секретарь Правления не вправе вносить изменения в проекты решений Правления.

согласованные в порядке, установленном настоящим Положением.

8.7. Секретарь Правления обязан:

1) при осуществлении своей деятельности соблюдать нормы и требования законодательства РК, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;

2) своевременно и надлежащим образом исполнять поручения Правления и Председателя Правления;

3) формировать ежегодный отчет о деятельности Правления и представлять на рассмотрение Председателю Правления не позднее двадцатого числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода;

4) формировать на ежеквартальной основе отчетность Правления о совершенных сделках и передавать корпоративному секретарю Общества для вынесения на рассмотрение Совета директоров Общества не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5) не разглашать информацию, ставшую ему известной в период осуществления функций секретаря Правления, третьим лицам в любой форме, в период осуществления функций секретаря Правления и в течение пяти лет после прекращения осуществления функций секретаря Правления.

8.8. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления протоколов заседания Правления, решений Правления и выписок из них.

9. Контроль исполнения решений Правления

9.1. Контроль исполнения решений Правления осуществляется с целью обеспечения оптимальной функциональной деятельности Общества.

9.2. Контроль исполнения решений Правления осуществляется Председателем Правления либо его членами, на которых решением Правления или Председателем Правления возложен такой контроль.

9.3. За невыполнение решений Правления должностные лица и работники Общества несут ответственность в случаях и порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения решением Совета директоров Общества и с этого момента утрачивает силу Положение о Правлении Акционерного общества «Волковгеология» (АО «Волковгеология»), утвержденное решением Совета директоров АО «Волковгеология» от 20 сентября 2010 года, а также Положение о секретаре Правления Акционерного общества «Волковгеология» (АО «Волковгеология»), утвержденное решением Правления АО «Волковгеология» от «08» декабря 2010 года.

10.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются решением Совета директоров Общества.

10.3. В случае, если отдельные пункты Положения вступят в противоречие с требованиями Закона об акционерных обществах, других законодательных и нормативных правовых актов Республики Казахстан и/или Уставом они утрачивают силу и в этой части применяются соответствующие статьи Закона об акционерных обществах, других законодательных и нормативных правовых актов Республики Казахстан и/или пункты Устава. Недействительность отдельных пунктов Положения не влечет недействительность других его пунктов и Положения в целом.



Приложение 1
к Положению о Правлении АО «Волковгеология»,
утвержденному решением Совета директоров АО «Волковгеология»
от «__» _____ 2016 года

Проект

РЕШЕНИЕ
Правления АО «Волковгеология»
по вопросу его повестки дня

«О заключении АО «Волковгеология» с _____ ТОО/АО _____ (название сделки) _____ – сделки, в совершении которой АО «Волковгеология» имеется заинтересованность»

В соответствии с подпунктами 3 и 4 пункта 3 Правил заключения сделок между организациями, входящими в группу АО «Самрук-Қазына», в отношении совершения которых Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» установлены особые условия, утвержденных Советом директоров АО «Самрук-Қазына» 27 апреля 2009 года (протокол №18), руководствуясь подпунктом 4) пункта 91 Устава АО «Волковгеология», Правление **РЕШИЛО:**

АО «Волковгеология» (Заказчик/Подрядчик) **заключить** с _____ (Заказчик/Исполнитель/Поставщик) _____ (название сделки) на сумму _____ (_____) тенге, с учетом НДС/без учета НДС – сделку, в совершении которой АО «Волковгеология» имеется заинтересованность.

Визы

_____	_____
«__» _____ 201__ года	_____
_____	_____
«__» _____ 201__ года	_____
_____	_____
«__» _____ 201__ года	_____
_____	_____
«__» _____ 201__ года	_____
_____	_____
«__» _____ 201__ года	_____

Исп. _____
Вн. _____

Приложение 2
к Положению о Правлении АО «Волковгеология»,
утвержденному решением Совета директоров АО «Волковгеология»
от «__» _____ 2016 года

Проект

РЕШЕНИЕ

Правления АО «Волковгеология»

по вопросу его повестки дня

«О заключении АО «Волковгеология» с _____ ТОО/АО _____ (название сделки) _____ – сделки, принятие решения о заключении которой относится к компетенции Правления АО «Волковгеология»

Руководствуясь подпунктом 4) пункта 91 Устава АО «Волковгеология», Правление
РЕШИЛО:

АО «Волковгеология» (Заказчик/Подрядчик) заключить с _____
(Заказчик/Исполнитель/Поставщик) _____ (название сделки) на сумму
_____ (_____) тенге, с учетом НДС/без учета НДС – принятие
решения о заключении которой относится к компетенции Правления АО «Волковгеология»

Визы

«__» _____ 201__ года

«__» _____ 201__ года

«__» _____ 201__ года

«__» _____ 201__ года

«__» _____ 201__ года

Исп. _____

Вн. _____

Приложение 3
к Положению о Правлении АО «Волковгеология»,
утвержденному решением Совета директоров АО «Волковгеология»
от «__» _____ 2016 года

Проект

РЕШЕНИЕ

Правления АО «Волковгеология»

по вопросу его повестки дня

«Об инициировании созыва заседания Совета директоров АО «Волковгеология» и вынесении на его рассмотрение вопроса о заключении АО «Волковгеология» с _____ ТОО/АО _____ (название сделки) _____ – сделки, в совершении которой АО «Волковгеология» имеется заинтересованность»

Руководствуясь пунктом 1 статьи 57 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» Правление **РЕШИЛО:**

инициировать созыв заседания Совета директоров АО «Волковгеология» и вынести на его рассмотрение вопрос о заключении АО «Волковгеология» (Заказчик/Исполнитель/Поставщик/Подрядчик) с _____ (Заказчик/Исполнитель/Поставщик/Подрядчик) _____ (название сделки) на сумму _____ (_____) тенге, с учетом НДС/без учета НДС – сделки, в совершении которой АО «Волковгеология» имеется заинтересованность»

Визы

«__» _____ 201__ года

«__» _____ 201__ года

«__» _____ 201__ года

«__» _____ 201__ года

Исп. _____

Вн. _____

Приложение 4
к Положению о Правлении АО «Волковгеология»,
утвержденному решением Совета директоров АО «Волковгеология»
от «__» _____ 2016 года

Проект

РЕШЕНИЕ

Правления АО «Волковгеология»

по вопросу его повестки дня

«О заключении АО «Волковгеология» с _____ ТОО/АО
_____ Дополнительного соглашения №__ к _____ (название
договора) _____ – сделки, в совершении которой АО «Волковгеология» имеется
заинтересованность»

В соответствии с подпунктами 3 и 4 пункта 3 Правил заключения сделок между организациями, входящими в группу АО «Самрук-Қазына», в отношении совершения которых Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» установлены особые условия, утвержденные Советом директоров АО «Самрук-Қазына» 27 апреля 2009 года (протокол №18), руководствуясь подпунктом 4) пункта 91 Устава АО «Волковгеология», Правление **РЕШИЛО:**

АО «Волковгеология» (Заказчик/Исполнитель/Поставщик/Подрядчик) заключить с _____ (Заказчик/Исполнитель/Поставщик/Подрядчик) Дополнительное соглашение №__ к договору _____ (название договора) в связи _____ (указывается причина заключения Дополнительного соглашения, основное содержание дополнительного соглашения), на сумму _____ (_____) тенге (указывается общая сумма договора) с учетом НДС/без учета НДС – сделку, в совершении которой АО «Волковгеология» имеется заинтересованность.

Визы

«__» _____ 201__ года

«__» _____ 201__ года

«__» _____ 201__ года

«__» _____ 201__ года

Исп. _____

Вн. _____

Приложение 5
к Положению о Правлении АО «Волковгеология»,
утвержденному решением Совета директоров АО «Волковгеология»
от «__» _____ 2016 года

**Перечень сведений,
которые должны быть отражены в пояснительной записке по вопросу
заседания Правления АО «Волковгеология»**

1. Суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления и предлагаемое решение по нему;
2. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или непринятии Правлением предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков;
3. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность;
4. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу, исходя из утвержденного бюджета Общества;
5. Сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах РК, решениях вышестоящих органов Общества, решениях Правления, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результаты их реализации;
6. Необходимость последующего приведения внутренних документов Общества в соответствие с решениями Правления по выносимому вопросу;
7. Иные сведения.

Форма

**Пояснительная записка
к вопросу повестки дня заседания Правления АО «Волковгеология» -
« _____ »**

Вводная часть _____

Основная часть _____

Заключительная часть _____

Принимая во внимание вышеизложенное, на рассмотрение Правления АО «Волковгеология» выносится вопрос – « _____ »

Приложение: _____ на _____ листах; _____
_____ на _____ листах. Всего, на _____ листах.

« ____ » _____ 201__ года

Исп. _____
Вн. _____

Приложение 6
к Положению о Правлении АО «Волковгеология»,
утвержденному решением Совета директоров АО «Волковгеология»
от «__» _____ 2016 года

Форма



АО «НАК КАЗАТМПРОМ»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: _____

От: _____

Тема: « _____ »

Дата: _____ 201_ года

Уважаемый _____ !

Вводная часть _____

Основная часть _____

Заключительная часть _____

Принимая во внимание вышеизложенное, прошу Вас включить в повестку дня очередного заседания Правления АО «Волковгеология» следующий вопрос « _____ »

Приложение: _____ на _____ листах. Всего, на _____ листах;

«__» _____ 201_ года

Исп. _____
Вн. _____

Іршіті, пронумеровано,
на 15 (пятнацати) листах.

Корпоративный секретарь

АО «Волковгеология»

Сұлтанбаева А.Ж.

