

**Утверждено**  
решением Совета директоров  
акционерного общества  
«Национальная геологическая служба»  
от «01» ноября 2022 года  
протокол № 2-2022-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам**  
**Акционерного общества «Национальная геологическая служба»**

**г. Астана**

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>Наименование раздела</b>	<b>Страница</b>
1.	Общие положения	3
2.	Компетенция и полномочия Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам	3
3.	Права и обязанности Комитета и его членов	5
4.	Состав и порядок избрания членов и срок полномочий Комитета	6
5.	Председатель Комитета	6
6.	Секретарь Комитета	7
7.	Порядок работы Комитета	8
8.	Отчетность о деятельности Комитета	9
9.	Ответственность членов Комитета	10
10.	Заключительные положения	10
11.	Приложение к Положению о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «Национальная геологическая служба» (Бюллетень заочного голосования)	11

## 1. Общие положения

1. Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «Национальная геологическая служба», (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», внутренними нормативными документами Единственного акционера, Уставом, Кодексом корпоративного управления и Положением о Совете директоров АО «Национальная геологическая служба» (далее - Общество).

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

**Единственный акционер** - Комитет геологии Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан.

**Комитет** - Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества.

3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, количественный состав, порядок формирования и работы Комитета, избрание Председателя и членов Комитета, полномочия и досрочное прекращение их полномочий, а также права и обязанности.

4. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, оказывающим содействие Совету директоров путем предварительного рассмотрения, анализа, планирования преемственности и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к его компетенции, и создается с целью:

повышения эффективности и качества работы Совета директоров, посредством углубленной проработки и мониторинга вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров в сфере кадровой политики, системы назначений и вознаграждений, а также оценки деятельности в целом и в отдельности членов Совета директоров Общества, членов Правления Общества, планирования преемственности Председателя и членов Правления и оценки деятельности Корпоративного секретаря Общества.

5. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений) и носят рекомендательный характер.

6. Комитет подотчетен Совету директоров Общества, и действует в рамках полномочий, предоставленных им Советом директоров Общества и настоящим Положением.

7. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними актами Общества.

## Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета

8. В компетенцию Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам входит рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:

1) вносит предложения по размеру вознаграждения кандидатов в независимые директора в размере, достаточным для привлечения и

мотивирования каждого члена совета директоров такого уровня, который требуется для успешного управления Обществом;

2) выработка рекомендаций в отношении кадровой политики, мотивации членов Правления Общества, а также Корпоративного секретаря, Омбудсмана и иностранных специалистов, привлекаемых на работу в Общество (далее - ключевые работники/ключевые должности), в области назначений, оценки и вознаграждения, социальных вопросов (вопросы корпоративной социальной ответственности);

3) предварительная оценка кандидатов на должности членов Правления, руководителей служб подотчетных Совету директоров, за исключением службы внутреннего аудита и Комплаенс-офицера;

3) оценка внутренних актов, регулирующих этические стандарты и правила корпоративного поведения работников, выработка рекомендаций по изменению указанных документов или практик их применения;

4) мониторинг действующих внутренних актов в области подбора, назначений, замещения, прекращения полномочий, мотивации членов Правления, Корпоративного секретаря, в том числе анализ практик, применяемых в сопоставимых компаниях, выработка рекомендаций по изменению указанных документов или практик их применения;

5) мониторинг соответствия кадровых политик стратегии развития его финансовому положению, а также ситуации на рынке труда, выработка рекомендаций по изменению указанных документов;

6) контроль за эффективностью системы оплаты труда и вознаграждения, а также социальной поддержки профессионального развития и обучения должностных лиц и работников Общества;

7) выработка рекомендаций по обеспечению преемственности ключевых работников, включая рекомендации по плану замещения и кадровому резерву ключевых работников;

8) оценка состояния кадрового резерва на ключевые должности, в том числе в Правление;

9) рекомендации к оценке кандидатов на ключевые должности и формирование рекомендаций по назначению/прекращению полномочий работников служб, подотчетных Совету директоров;

10) выработка рекомендаций в отношении существенных условий трудовых договоров с работниками служб, подотчетных Совету директоров;

11) предварительное рассмотрение информации о результатах проведенной оценки деятельности Совета директоров, членов Совета директоров и комитетов Совета директоров за отчетный год и утверждении Плана совершенствования деятельности Совета директоров;

12) выработка рекомендаций по принципам и критериям определения размера и условий выплаты вознаграждений и компенсаций ключевым работникам, а также рекомендаций по условиям программ стимулирования работников;

13) выработка рекомендаций по ключевым показателям деятельности членов Правления, предварительная оценка результатов деятельности Правления Общества;

14) предоставление рекомендаций по оценке деятельности членов Правления и Корпоративного секретаря;

14) проведение регулярной оценки деятельности ключевых работников и предоставление соответствующих рекомендаций Совету директоров;

15) мониторинг за обеспечением надлежащего раскрытия информации в отношении вознаграждений и компенсаций членов органов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними актами;

16) рассмотрение корпоративного конфликта в случае вовлечения в него Председателя Совета директоров Общества;

17) выработка рекомендаций по социальным вопросам;

18) рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции данного Комитета.

### **Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов**

9. Для реализации возложенных полномочий Комитет и его члены наделены следующими правами:

1) запрашивать в рамках своей компетенции документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Комитетов Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита, Комплаенс-офицера, Корпоративного секретаря и иных работников Общества;

2) приглашать членов Правления, Комитетов Совета директоров, Службы внутреннего аудита, Комплаенс-офицера и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;

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

4) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;

5) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

6) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета;

7) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

8) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

10. Комитет вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, в том числе по решению Совета директоров или его Председателя.

11. Комитет осуществляет мониторинг и анализ исполнения решений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета.

12. Председатель и члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Общества в целом;

- 2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
- 3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его очных заседаниях;
- 4) по требованию Совета директоров Общества отчитываться перед Советом директоров Общества о результатах своей деятельности;
- 5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;
- 6) сообщать Совету директоров Общества о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;
- 7) подтверждать наличие глубоких знаний в области управления персоналом и/или проходить соответствующее обучение (не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года).

#### **Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочия Комитета**

13. Комитет состоит из членов Совета директоров Общества, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в конкретном комитете. Комитет должны состоять на 2/3 из независимых директоров.

14. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Общества простым большинством голосов.

В состав Комитета не могут входить Председатель, члены Правления и работники Общества. Члены Правления/работники Общества могут принимать участие на заседаниях Комитета в качестве приглашенных лиц.

15. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов совета директоров Общества.

16. Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Общества.

#### **Глава 5. Председатель Комитета**

17. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров и организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

- 1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседания и председательствует на них;
- 2) формирует повестку дня заседания Комитета;
- 3) организует ведение протокола на очных заседаниях Комитета;
- 4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседаниях;
- 5) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества, структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решения, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с советом директоров Общества;

6) распределяет обязанности между его членами, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях Комитета;

7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

8) обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, обеспечивает мониторинг и надзор надлежащего исполнения решений и поручений возглавляемого им Комитета;

9) готовит отчет о деятельности Комитета и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров об итогах деятельности за год в ходе заседания Совета директоров.

18. Председатель Комитета наряду с профессиональными компетенциями должен обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности возглавляемого им Комитета.

19. В случае отсутствия Председателя Комитета на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседаниях из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

## **Глава 6. Секретарь Комитета**

20. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет Корпоративный секретарь, который является секретарем Комитета. На период отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, командировка и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением Председателя Комитета временно возлагается на иного работника Общества.

21. Секретарь Комитета обеспечивает:

1) подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседания Комитета, повестки дня заседания, материалов по вопросам повестки дня заседания;

4) протоколирование заседания, оформление итогов заочных голосований Комитета, а также последующее хранение протоколов (решений, бюллетеней), стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета;

5) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;

6) анализ поручений совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета;

7) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.

## **Глава 7. Порядок работы Комитета**

22. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным до начала календарного года планом работы, который согласовывается с планом работы совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

23. Очередные и внеочередные заседания Комитета могут быть созваны по инициативе его Председателя или по требованию:

- 1) Единственного акционера;
- 2) Совета директоров;
- 3) любого члена Комитета.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в совет директоров Общества.

24. Заседания Комитета проводятся в очной форме или заочной форме голосования, при этом количество заседаний с заочной формой голосования необходимо минимизировать.

25. Уведомление о созыве заседания Комитета направляется Секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения соответствующего заседания.

Уведомление должно содержать:

- 1) место, время и дату проведения заседания;
- 2) форму проведения заседания (очная или заочная). К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:
  - повестка дня заседания Комитета;
  - пояснительные записки на имя членов Комитета к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня заседания, подписанного Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, иницирующим включение вопроса в повестку заседания;
  - проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, иницирующим включение вопроса в повестку заседания;
  - проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, иницирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета;
  - выписки из протоколов заседаний Правления Общества (в случае необходимости);
  - бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного заседания);
  - иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

26. Участниками заседания Комитета являются его Председатель, члены Комитета и Секретарь Комитета. На заседаниях Комитета по приглашению могут присутствовать следующие лица (включая, но не ограничиваясь):

- 1) работники Общества;



2) привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты).

27. При необходимости Комитет может проводить отдельные заседания с руководством Общества, его внешними и внутренними аудиторами.

28. Председательствует на заседаниях Комитета Председатель. В случае его отсутствия на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседании из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

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

В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов Комитета в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи. Данное участие приравнивается к участию в очном порядке.

30. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос Председательствующего на заседании является решающим.

31. По результатам каждого очного заседания Комитета составляется протокол, по результатам каждого заочных заседаний Комитета составляется решение. Протокол (решение) составляется и подписывается в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и Секретарем Комитета. Решение заочных заседаний Комитета подписывается Председателем Комитета и Секретарем Комитета. При проведении заочных заседаний используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

32. В протоколе (решении) заседаний указываются:

- 1) дата, место и время, форма проведения заседания Комитета;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в заседании (при заочном голосовании), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета (при очном заседании);
- 3) повестка дня заседания Комитета;
- 4) ключевые предложения членов Комитета по вопросам повесток дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, а также все принятые решения.

## **Глава 8. Отчетность о деятельности Комитета**

33. Комитет регулярно, но не реже одного раза в год, отчитывается перед советом директоров, о своей деятельности.

34. Председатель Комитета организует подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и Годовой отчет Общества.

#### **Глава 9. Ответственность членов Комитета**

35. Члены Комитета несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером Общества за вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

36. Срок давности по неразглашению внутренней (служебной) информации Общества бывшими членами Комитета Совета директоров после прекращения их деятельности в составе Совета директоров составляет 5 (пять) лет.

#### **Глава 10. Заключительные положения**

37. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Общества настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

38. Изменения и/или дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.

39. Требования к содержанию пояснительной записки, проекта решения, протоколов, бюллетеней и иных дополнительных документов к заседанию Комитета аналогичны требованиям к содержанию материалов, вносимых на заседание Совета директоров.

40. Настоящее Положение вступает в силу с даты принятия решения Советом директоров об его утверждении.

**Бюллетень заочного голосования  
к заседанию Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам  
Совета директоров акционерного общества «Национальная геологическая служба»**

г. Астана  
«\_\_»\_\_\_\_\_2022года

№

от

**Член Комитета** \_\_\_\_\_

Место нахождения акционерного общества «Национальная геологическая служба» (далее - Общество):

**Инициатор проведения заседания:**

**Повестка дня:**

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

**РЕШЕНИЕ:**

**ЗА**  **ПРОТИВ (особое мнение)**  **воздержался (особое мнение)**

**Примечание:** особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

**По первому вопросу повестки дня:**

**ЗА**  **ПРОТИВ (особое мнение)**  **воздержался (особое мнение)**

**Примечание:** особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

**По второму вопросу повестки дня:**

**ЗА**  **ПРОТИВ (особое мнение)**  **воздержался (особое мнение)**

**Примечание:** особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

**По третьему вопросу повестки дня:**

**ЗА**  **ПРОТИВ (особое мнение)**  **воздержался (особое мнение)**

**Примечание:** особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

**Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:**

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем бюллетене, член Комитета ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «против» или «воздержался» член Комитета имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно в письменной форме.

Окончательная дата представления подписанного бюллетеня секретарю Комитета Совета директоров АО «Национальная геологическая служба»: «\_\_»\_\_\_\_\_2022 года.

**Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:**

**Член Комитета:** \_\_\_\_\_ **дата**