

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Уставом акционерного общества «Национальная компания «КазМунайГаз» (далее - КМГ), а также Кодексом корпоративного управления акционерного общества «Национальная компания «КазМунайГаз» (далее – ККУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок функционирования Правления КМГ (далее - Правление), полномочия членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

1.3. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется нормами законодательства Республики Казахстан, Уставом, внутренними документами КМГ, а также настоящим Положением.

1.4. Правление является коллегиальным исполнительным органом КМГ, осуществляющим руководство его текущей деятельностью.

1.5. Правление выполняет решения Общего собрания акционеров и Совета директоров КМГ.

1.6. Ни одно лицо (или группа лиц) не должно влиять на принятие решений Правлением.

1.7. Основными принципами действия членов Правления являются честность, добросовестность, разумность, осмотрительность, регулярность, профессионализм и объективность.

1.8. Деятельность Правления строится на основе принципа максимального соблюдения интересов Общего собрания акционеров и подотчетности перед Общим собранием акционеров и Советом директоров.

II. Функции и образование Правления

2.1. Компетенция Правления определяется законодательством Республики Казахстан и Уставом КМГ.

При этом Правление также:

1) определяет позицию КМГ для голосования уполномоченными представителями на операционных (управляющих) комитетах, создаваемых в соответствии с соглашениями о совместной деятельности по вопросу утверждения налоговой учетной политики по совместной деятельности в отношении контрактов на недропользование;

2) принимает решения о назначении членов комитетов (операционных, координационных, управляющих), создаваемых в соответствии с соглашениями о совместной деятельности (соглашениями о консорциумах) и другими видами договоров.

 КазМунайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	Положение о Правлении АО НК «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-914.12-12	стр. 2 из 14

2.2. Функции председателя Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом КМГ, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров.

2.3. Образование Правления и избрание его членов осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом КМГ с учетом настоящего Положения.

2.4. Предложения по кандидатам на избрание (назначение) в состав Правления на рассмотрение Комитета Совета директоров по назначениям и вознаграждениям вносит председатель Правления. Председатель Правления вправе вносить на рассмотрение Комитета Совета директоров по назначениям и вознаграждениям предложения по кандидату, рекомендуемому к избранию (назначению) на одну и ту же вакантную должность в Правлении, не более двух раз.

2.5. В случае отклонения Советом директоров кандидата, предложенного председателем Правления во второй раз, право на внесение предложения по кандидату на вакантную должность переходит к председателю Совета директоров КМГ.

2.6. Ключевую роль в процессе поиска и отбора кандидатов в состав Правления, определении их вознаграждения играет Комитет Совета директоров по назначениям и вознаграждениям. Отбор и избрание (назначение) членов Правления производится с учетом документа, регламентирующего вопросы преемственности членов Правления, на основе процедур, обеспечивающих прозрачность процесса избрания (назначения).

Информация о кандидатах в Правление должна быть предоставлена Совету директоров после одобрения Комитетом Совета директоров по назначениям и вознаграждениям до заседания Совета директоров и должна включать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (в случае необходимости) кандидата;
- возраст кандидата;
- образование кандидата;
- должности, которые кандидат занимал в течение последних пяти лет;
- должности, которые кандидат занимает на момент его выдвижения.

2.7. При проведении отбора, кандидаты на должности в Правление должны отвечать квалификационным требованиям, определяемым Комитетом Совета директоров по назначениям и вознаграждениям с учетом положений документов, утверждаемых Общим собранием акционеров КМГ.

При этом, Комитет Совета директоров по назначениям и вознаграждениям активно участвует в поиске и проводит интервью с каждым из кандидатов на должности в Правление.

	Положение о Правлении АО НК «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-914.12-12	стр. 3 из 14

Кандидат считается избранным (назначенным) в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании.

2.8. С избранными (назначенными) членами Правления, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом КМГ, за исключением председателя Правления, с которым заключается трудовой договор после его избрания (назначения) в установленном порядке.

2.9. Избрание (назначение) членов Правления считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения уполномоченным органом КМГ в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом.

2.10. Члены Правления могут переизбираться неограниченное количество раз.

Информация об избрании (назначении) или изменении состава Правления размещается на корпоративном веб-сайте КМГ с указанием биографических данных членов Правления в течение 10 (десяти) дней с даты принятия соответствующего решения.

2.11. Правление состоит не менее чем из 5 (пяти) человек.

2.12. Полномочия членов Правления (за исключением председателя Правления) могут быть прекращены досрочно Советом директоров. Досрочное прекращение полномочий председателя Правления осуществляется в установленном порядке по решению Общего собрания акционеров.

Член Правления вправе выйти из состава Правления по собственной инициативе, подав заявление на имя председателя Совета директоров. Моментом прекращения полномочий члена Правления, по его инициативе, является момент принятия решения Советом директоров о прекращении его полномочий.

Досрочное прекращение полномочий члена Правления, за исключением председателя Правления не влечет прекращения трудовых отношений с ним как с работником КМГ.

Прекращение трудовых отношений с работником КМГ, являющимся членом Правления, влечет досрочное прекращение его членства в Правлении. В подобном случае КМГ незамедлительно информирует Совет директоров о необходимости досрочного прекращения полномочий этого члена и необходимости избрания (назначения) нового члена Правления. Совет директоров принимает решение о прекращении полномочий указанного члена Правления с момента прекращения с ним трудовых отношений.

III. Права и обязанности членов Правления

3.1. Функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом КМГ, ККУ, а также

 КазМунайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	Положение о Правлении АО НК «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-914.12-12	стр. 4 из 14

трудовым договором, заключаемым каждым из них с КМГ в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом КМГ.

Трудовые договоры должны содержать права, обязанности, ответственность сторон и другие существенные условия, а также обязательство членов Правления по соблюдению положения Кодекса корпоративного управления КМГ.

3.2. Член Правления вправе:

- 1) вносить вопросы на рассмотрение Правления;
- 2) вносить предложения по изменению повестки дня заседания Правления;
- 3) затребовать любую информацию, касающуюся деятельности КМГ и необходимой для качественного осуществления функций и выполнения возложенных обязанностей;
- 4) вносить предложения по формированию Плана работы Правления;
- 5) требовать созыва заседания Правления;
- 6) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами КМГ.

3.3. Члены Правления обязаны:

- 1) обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;
- 2) принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности КМГ путем инициации созыва заседания Правления, информирования председателя Правления или иным доступным способом;
- 3) доводить до сведения КМГ информацию о своих аффилированных лицах;
- 4) не входить в Советы директоров и (или) занимать исполнительные должности в компаниях-конкурентах;
- 5) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом, настоящим Положением, трудовым договором и иными внутренними документами КМГ.

IV. Регламент Правления

4.1. Правление вправе рассматривать и принимать решения по вопросам повестки дня, если при этом участвует не менее половины членов Правления, в

 КазМунайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	Положение о Правлении АО НК «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-914.12-12	стр. 5 из 14

том числе отсутствующие члены Правления, проголосовавшие по вопросам повестки дня заседания в письменном виде.

Член Правления обязан заранее уведомить председателя Правления о невозможности своего участия на заседании Правления. Отсутствующий на заседании член Правления вправе посредством письменного сообщения проголосовать по вопросам повестки дня заседания Правления.

4.2. Заседания Правления проводятся в соответствии с ежегодным Планом работы Правления.

План работы формируется секретарем Правления на предстоящий календарный год на основании предложений структурных подразделений КМГ, руководства КМГ и членов Правления.

План работы включает в себя:

- 1) наименование выносимого вопроса, в случае невозможности предоставления точной формулировки вопроса, указывается его примерное наименование;
- 2) предполагаемую дату рассмотрения вопроса;
- 3) указание на руководителя КМГ и соответствующее ответственное за подготовку материала подразделение;
- 4) правовые основания вынесения вопроса.

Внесение изменений в утвержденный План работы осуществляется на основании резолюции председателя Правления к соответствующей служебной записке курирующего заместителя председателя Правления / руководителя функционального блока/ руководителя структурного подразделения, непосредственно подчиненного и подотчетного председателю Правления о переносе срока рассмотрения / исключении вопросов из Плана работы.

4.3. В случае отсутствия председателя Правления, созыв заседания, определение его повестки, даты, времени и места его проведения могут осуществляться членом Правления, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей председателя Правления.

4.4. По требованию членов Правления, оно вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня при условии согласия всех присутствующих членов Правления.

4.5. Необходимые материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются соответствующим структурным подразделением КМГ и передаются секретарю Правления для включения в повестку очередного заседания Правления. Повестка дня заседания Правления утверждается председателем Правления.

4.6. Материалы по вопросам повестки дня заседания Правления, включающие проект решения Правления (KMG-F-1479.6-8/RG-6.13-8) и приложений к нему, а также пояснительную записку членам Правления (KMG-F-1460.10-8/RG-6.13-8), подготовленные соответствующими структурными

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	Положение о Правлении АО НК «ҚазМұнайГаз»	
Положение ИСУ	КМГ-PL-914.12-12	стр. 6 из 14

подразделениями, должны быть согласованы с заинтересованными структурными подразделениями и заместителями председателя Правления / руководителями функциональных блоков, а также структурным подразделением, в компетенцию которого входят вопросы управления рисками, соответствующим управлением департамента по правовому обеспечению, директором департамента по правовому обеспечению, курирующим заместителем председателя Правления / руководителем функционального блока (курирующим структурное подразделение, подготовившее материалы).

4.7. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя пояснительную записку (КМГ-F-1460.10-8/RG-6.13-8), содержащую обоснование о необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения, информацию о рисках при принятии / непринятии решения, согласованную со структурным подразделением, в компетенцию которого входят вопросы управления рисками, в части полноты и достоверности информации о рисках, а также обоснованием срочности и неотложности вопроса в случае его вынесения в период отсутствия председателя Правления, протокол соответствующего Комитета при Правлении (в случае необходимости принятия решения в соответствии с внутренними актами КМГ), проект решения, согласованный в установленном порядке, список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу (в случае необходимости), другие необходимые документы.

В случае если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности КМГ, в приложении к пояснительной записке в обязательном порядке должны приводиться в максимально полном объеме финансово-экономические показатели и расчеты, а также информация, раскрывающая финансово-экономический эффект, при принятии положительного решения Правлением по данному вопросу.

В случае если вопросу, выносимому на рассмотрение Правления, сопутствуют определенные риски, то есть при принятии положительного решения Правлением по данному вопросу существует вероятность реализации событий, которые могут оказать негативное влияние на деятельность КМГ и (или) группы компаний КМГ, пояснительная записка в обязательном порядке должна содержать в максимально полном объеме описание рисков, последствий реализации рисков, качественную или количественную оценку рисков, мер реагирования на них, в соответствии с внутренними документами по управлению рисками КМГ.

Структурное подразделение, в компетенцию которого входят вопросы управления рисками, в рамках своей компетенции при рассмотрении выносимого вопроса, придерживается принципа обеспечения разумной уверенности в том, что внутренние документы по управлению рисками КМГ

	Положение о Правлении АО НК «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-914.12-12	стр. 7 из 14

соблюдаются и, в случае наличия замечаний, на основе представленных материалов вправе сформировать отдельное заключение с мнением относительно полноты охвата, качества оценки и анализа рисков, выявленных иницирующим вопрос структурным подразделением, а также мер реагирования на эти риски.

Ответственность за полноту и качество анализа и оценки рисков возлагается на курирующего заместителя председателя Правления / руководителя функционального блока / руководителя структурного подразделения, непосредственно подчиненного и подотчетного председателю Правления, вынесшего данный вопрос на рассмотрение Правления.

В случае если выносимый на рассмотрение Правления вопрос, в дальнейшем должен быть в соответствии с законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом КМГ вынесен на рассмотрение Совета директоров и (или) Общего собрания акционеров, об этом должно быть указано в пояснительной записке.

Пояснительная записка не должна превышать 2 страниц. Оригинал, 1 (одна) бумажная копия, и сканированные копии документов, указанных в настоящем пункте, передаются секретарю Правления не менее чем за 7 (семь) календарных дней до проведения заседания. Секретарь Правления обеспечивает формирование документов к заседанию Правления, которые доводятся до председателя Правления и всех членов Правления не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

Пояснительная записка и проект решения должны быть подготовлены на государственном и русском языках.

4.8. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на курирующего заместителя председателя Правления / руководителя функционального блока / руководителя структурного подразделения, непосредственно подчиненного и подотчетного председателю Правления, вынесшего данный вопрос на рассмотрение Правления.

4.9. Согласование документов, выносимых на рассмотрение Правления, осуществляется на обратной стороне последней страницы документа (если документ, имеет приложения, то лист согласования располагается на обратной стороне последнего листа последнего приложения к документу). Приложения материалов, выносимые на рассмотрение Правления от дочерних и зависимых организаций (далее - ДЗО), визируются в обязательном порядке первым руководителем ДЗО, курирующим заместителем председателя Правления / руководителем функционального блока / руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного и подотчетного председателю Правления.

 КазМунайГаз NATIONAL COMPANY ҖАТТЫК КОМПАНИЯСЫ	Положение о Правлении АО НК «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-914.12-12	стр. 8 из 14

4.10. В случае невозможности для члена Правления прибыть на заседание, он может изъяснить свою волю заочно в письменной форме (письменное мнение) относительно выносимого на голосование решения, с проектом которого он предварительно ознакомился.

Письменное мнение должно быть представлено членом Правления председателю Правления до проведения заседания Правления.

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

Если копия письменного мнения члена Правления не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Правления к заседанию, то председатель Правления или член Правления, председательствующий на заседании, 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 заседание Правления, его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

4.11. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено в случае отсутствия члена Правления, в компетенции которого находится данный вопрос. Такое решение доводится до сведения отсутствовавшего члена Правления в кратчайший срок.

Вопрос, который был отложен в виду отсутствия члена Правления, в компетенции которого он находится, должен быть рассмотрен на следующем заседании Правления с обязательным участием ранее отсутствовавшего члена Правления.

4.12. Правление проводит свои заседания в очной и заочной форме.

В очной форме, в обязательном порядке, проводятся заседания Правления, на которых рассматриваются вопросы, выносимые в последующем на рассмотрение Совета директоров и (или) Общего собрания акционеров и носящие стратегический характер либо имеющие важное значение для развития КМГ. Проведение заседаний в заочной форме, по таким вопросам, не допускается.

Очная форма реализуется через личное присутствие членов Правления на заседаниях, а также через видеоконференции (интерактивную аудиовизуальную связь), конференц-связь (одновременный разговор членов Правления в режиме «телефонного совещания»), а также участие с использованием иных средств связи, которые позволяют участникам заседания слышать и говорить друг с другом. Лицо, участвующее таким образом, считается присутствующим на

 КазМунайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	Положение о Правлении АО НК «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	КМГ-PL-914.12-12	стр. 9 из 14

заседании лично, и, имеет право на голосование и учет в кворуме. При этом, такое лицо обязано обеспечить сохранность сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны КМГ в установленном порядке.

При рассмотрении каждого вопроса отдельное обсуждение должно быть посвящено рискам, связанным с принятием/непринятием решения и их влиянию на стоимость и устойчивое развитие КМГ.

4.13. Способ голосования (открытое, тайное) определяется председателем Правления или членом Правления, исполняющим обязанности председателя Правления.

Передача права голоса членом Правления КМГ иному лицу, в том числе другому члену Правления КМГ, не допускается.

4.14. Решения Правления принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Правления, при этом каждый член Правления обладает одним голосом. По каждому вопросу, ставящемуся на голосование, председатель Правления выражает свою волю последним из членов Правления. При равенстве голосов членов Правления голос председателя Правления является решающим, член Правления, исполняющий обязанности председателя Правления, не обладает правом решающего голоса.

4.15. Член Правления, не согласившийся с мнением большинства, вправе в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания заседания подать в письменном виде свое особое мнение для приобщения к протоколу.

4.16. Решения Правления, которые были приняты на очном заседании Правления, оформляются протоколом заседания (далее – Протокол). Протокол (КМГ-F-237.13-8/RG-6.13-8) оформляется секретарем Правления в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания, подписывается им и, после подписания присутствовавшими на заседании членами Правления, подписывается председателем Правления и скрепляется печатью Правления. При этом, подписи членов Правления, участвовавших в заседании посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференц-связи (одновременного разговора членов Правления в режиме «телефонного совещания»), а также с использованием иных средств связи, добираются в Протоколе секретарём Правления по прибытии указанных членов Правления на рабочее место в КМГ.

4.17. В Протоколе указывается:

- 1) место, время и дата проведения заседания;
- 2) члены Правления, приглашенные лица, присутствующие на заседании, в том числе участвующие посредством: видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференц-связи (одновременного разговора членов Правления в режиме «телефонного совещания»), а также использования иных средств связи;
- 3) повестка дня заседания;

 КазМунайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	Положение о Правлении АО НК «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	КМГ-PL-914.12-12	стр. 10 из 14

- 4) способ голосования;
- 5) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним (при очном голосовании) с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу;
- 6) принятые решения;
- 7) иные сведения.

В случае учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки заседания письменного мнения члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, полученные от членов Правления письменные мнения приобщаются в виде приложений к Протоколу.

4.18. По инициативе председателя Правления, вследствие особых причин, требующих оперативного принятия решения, Правление может принимать решения в заочном порядке.

Проведение заочных заседаний Правления КМГ допускается в исключительных случаях и лишь по решению председателя Правления КМГ, либо лица, его замещающего, по вопросам, носящим недискуссионный характер.

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

Подготавливаемые на рассмотрение Правления путем заочного голосования материалы включают в себя проект решения, служебную записку за подписью иницирующего вопрос заместителя председателя Правления / руководителя функционального блока / руководителя структурного подразделения, непосредственно подчиненного и подотчетного председателю Правления на имя председателя Правления с обоснованием необходимости (срочности и неотложности) рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения, другие необходимые документы.

Протокол заочного заседания Правления (далее – Протокол заочного заседания) оформляется в письменном виде и должен содержать:

- 1) дату, место письменного оформления Протокола заочного заседания;
- 2) сведения о составе Правления;
- 3) повестка дня;
- 4) принятые решения;
- 5) иные сведения.

4.19. Проект Протокола заочного заседания Правления (КМГ-F-236.13-8/RG-6.13-8) подписывается секретарем Правления, визируется иницирующими вопрос структурным подразделением, заместителем председателя Правления / руководителем функционального блока / руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненным и подотчетным председателю Правления, соответствующим управлением

 КазМунайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	Положение о Правлении АО НК «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	КМГ-PL-914.12-12	стр. 11 из 14

департамента по правовому обеспечению, членами Правления и передается на подпись председателю Правления.

4.20. Голосование членов Правления на заседании, проводимом в заочной форме, проводится путем сбора подписей на проекте Протокола заочного заседания, в соответствующей графе, содержащей вариант мнения («за», «против», «воздержался») напротив фамилии голосующего члена Правления.

После визирования и сбора подписей Протокол заочного заседания направляется на подпись председателю Правления и скрепляется печатью Правления.

4.21. Регистрация протоколов, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечивается секретарем Правления. После регистрации, копии протоколов, скрепленные печатью Правления, вместе с прилагаемыми утвержденными документами рассылаются секретарем Правления в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней членам Правления и иным лицам согласно указателю рассылки.

Структурным подразделениям КМГ запрещается снимать дополнительные копии протоколов либо выписок из них. После подписания протокола заседания Правления, секретарь Правления выдает руководителям структурных подразделений КМГ, инициировавшим вынесение вопроса, выписки из протоколов заседания Правления, заверенные печатью Правления.

По письменному поручению руководства КМГ либо по письменному запросу руководителя структурного подразделения КМГ, секретарем Правления выдаются выписки из протоколов, заверенные печатью Правления.

Принятые решения Правления размещаются секретарем Правления в модуле «Протоколы» системы электронного документооборота для исполнения и контроля.

Решения, принятые Правлением исполняются не позднее одного месяца, со дня принятия решения, если иной срок не установлен в решении Правления.

Внесение изменений в сроки исполнения по принятым решениям Правления, за исключением сроков, установленных решением Правления, осуществляются путем подготовки заинтересованным структурным подразделением служебной записки за подписью курирующего заместителя председателя Правления / руководителя функционального блока / руководителя структурного подразделения, непосредственно подчиненного и подотчетного председателю Правления, вынесшего данный вопрос на рассмотрение Правления, на имя председателя Правления с обоснованием изменения сроков исполнения для получения соответствующей резолюции.

Перевод решений Правления на рабочий контроль за их исполнением (далее – Рабочий контроль) допускается в случаях, требующих сроков исполнения более одного месяца по независящим от исполнителя обстоятельствам, на которого возложено исполнение решения Правления.

	Положение о Правлении АО НК «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-914.12-12	стр. 12 из 14

Решения Правления переводятся на Рабочий контроль на основании резолюции председателя Правления к служебной записке курирующего заместителя председателя Правления / руководителя функционального блока / руководителя структурного подразделения, непосредственно подчиненного и подотчетного председателю Правления, выступающего с инициативой о переводе его на Рабочий контроль.

V. Секретарь Правления

5.1. В целях обеспечения взаимодействия Правления со структурными подразделениями КМГ, а также для ведения делопроизводства Правлением назначается секретарь Правления. Секретарь Правления не входит в состав Правления, не обладает полномочиями члена Правления и не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятии по ним решений.

Секретарь Правления при исполнении своих функций, предусмотренных настоящим Положением, подчинен и подотчетен председателю Правления.

5.2. Секретарь Правления:

- 1) формирует План работы Правления;
- 2) представляет членам Правления материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;
- 3) ведет и оформляет протоколы Правления;
- 4) обеспечивает визирование, подписание протоколов в порядке, установленном настоящим Положением;
- 5) хранит протоколы Правления, а также оригиналы материалов по вопросам, рассмотренным Правлением и по окончании года в установленном порядке сдает документы в архив КМГ;
- 6) принимает необходимые меры по подготовке и проведению заседаний Правления в соответствии с требованиями Устава КМГ и внутренних документов КМГ;
- 7) в случае изменения даты, времени и места проведения заседания Правления и (или) повестки дня, незамедлительно уведомляет об этом всех членов Правления;
- 8) собирает письменные сообщения (мнения) членов Правления, отсутствовавших на очном заседании, и передает их председателю Правления КМГ;
- 9) доводит принятые Правлением решения до членов Правления и других заинтересованных лиц;
- 10) доводит до сведения вновь избранных (назначенных) членов Правления действующий в КМГ порядок работы Правления, знакомит с Положением о Правлении, Планом работы Правления на год и предоставляет

	Положение о Правлении АО НК «КазМунайГаз»	
Положение ИСУ	KMG-PL-914.12-12	стр. 13 из 14

иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Правления их обязанностей;

10-1) осуществляет подготовку в установленном порядке материалов, связанных с избранием (назначением) председателя и членов Правления, досрочным прекращением их полномочий, определением количественного состава, срока полномочий Правления КМГ, а также мониторинг своевременного вынесения указанных материалов на рассмотрение уполномоченных органов КМГ;

10-2) оказывает содействие Совету директоров в рамках работы по оценке деятельности Правления и при необходимости по привлечению независимых консультантов для осуществления оценки деятельности Правления;

11) запрашивает у заместителей председателя Правления / руководителей функциональных блоков, руководителей структурных подразделений КМГ, а также в установленном порядке первых руководителей ДЗО необходимые документы для обеспечения работы Правления КМГ;

12) запрашивает у заместителей председателя Правления / руководителей функциональных блоков, руководителей структурных подразделений КМГ, а также в установленном порядке первых руководителей ДЗО информацию о выполнении решений Правления КМГ;

13) обеспечивает контроль за исполнением решений, принятых Правлением;

14) формирует и представляет председателю Правления отчеты о проделанной работе Правления и по выполнению решений Правления;

15) организывает подготовку структурными подразделениями КМГ материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;

16) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

5.3. В случае отсутствия обязанности секретаря Правления могут быть возложены на иного работника КМГ на основании приказа председателя Правления.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава КМГ отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение члены Правления руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом.