

**Выписка из протокола заседания Правления АО «Qazaqstan Investment Corporation»
от 29 ноября 2021 года № 64/21**

Дата выдачи выписки: 29 ноября 2021 года.

Полное наименование акционерного общества - акционерное общество «Qazaqstan Investment Corporation» (далее - Общество).

Место нахождения исполнительного органа Общества - Республика Казахстан, Z05T3E2, город Астана, ул. Мангилик ел 55А, 8 этаж.

Кворум для проведения заседания Правления имеется

ПОВЕСТКА ДНЯ:

№	Наименование вопроса	Докладчик
4	«Об утверждении Положения о комитетах Правления акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation»	Жолат Е.

**По итогам заседания и голосования,
Правление АО «Qazaqstan Investment Corporation» РЕШИЛО:**

VI

В соответствии с пунктом 1 статьи 59 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом 16.1.8 пункта 16.1 статьи 16 Устава акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation»:

1. Утвердить Положение о комитетах Правления акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation» согласно приложению № 6 к настоящему протоколу.

2. Признать утратившими силу:

1) Положение о Комитете по планированию и оценке деятельности акционерного общества «Казына Капитал Менеджмент», утвержденное решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 10 ноября 2020 года (протокол № 37/20);

2) Положение об Инвестиционном комитете акционерного общества «Казына Капитал Менеджмент», утвержденное решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 16 февраля 2021 (протокол № 6/21).

Секретарь Правления

Мукушева А.М.

Приложение № 6
к решению Правления
акционерного общества
«Qazaqstan Investment Corporation»
от 29 ноября 2021 года (протокол № 64/21)

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Правления
акционерного общества

Документ: Положение о комитетах Правления акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation» (утверждено решением Правления АО «Qazaqstan Investment Corporation» от 29 ноября 2021 года № 64/21) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.05.2025 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 29.11.2021 г.

«Qazaqstan Investment Corporation»
от 29 ноября 2021 года (протокол № 64/21)

В наименовании и по всему тексту слова «Казына Капитал Менеджмент», «Нур-Султан» заменены словами «Qazaqstan Investment Corporation», «Астана» в соответствии с [решением](#) Правления АО «Qazaqstan Investment Corporation» от 31.01.23 г. № 04/23 ([см. стар. ред.](#))

**Положение о комитетах Правления акционерного общества
«Qazaqstan Investment Corporation»**
(с [изменениями и дополнениями](#) по состоянию на 19.05.2025 г.)

Астана, 2021 год

В содержание внесены изменения в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.) ([см. стар. ред.](#))

Содержание

[Глава 1. Общие положения](#)

[Глава 2. Статус Комитетов](#)

[Глава 3. Основные цели, задачи и компетенция Комитетов](#)

[Глава 4. Права Комитетов](#)

[Глава 5. Состав и порядок формирования Комитетов, созыв их заседаний](#)

[Глава 6. Права и обязанности членов Комитета](#)

[Глава 7. Председатель Комитета](#)

[Глава 8. Секретарь Комитета](#)

[Глава 9. Порядок предоставления материалов для рассмотрения на заседании Комитета и формирование повестки дня](#)

[Глава 10. Порядок работы Комитета](#)

[Глава 11. Контроль исполнения решений Комитета](#)

[Глава 12. Ответственность членов Комитета и иных лиц, участвующих в заседаниях Комитета](#)

[Глава 13. Заключительные положения](#)

[Приложения](#)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комитетах Правления акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation» (далее - Положение, Общество соответственно) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, [Уставом](#) Общества и иными внутренними нормативными документами Общества.

Пункт 2 изложен в редакции [решения](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.) ([см. стар. ред.](#))

2. Положение определяет цели, задачи и полномочия Инвестиционного комитета, Комитета по планированию и оценке деятельности и Комитета по стратегии и корпоративному развитию Общества (далее - Комитеты/Комитет), статус, структуру, порядок формирования Комитетов, права, обязанности и ответственность членов

Комитетов, порядок работы Комитетов, принятия и оформления их решений, а также осуществление контроля над их исполнением.

3. Решения Комитетов, принятые в рамках их компетенции, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями и работниками Общества. При этом решения Комитетов по вопросам, подлежащим дальнейшему рассмотрению Правлением Общества и/или уполномоченными органами фондов прямых инвестиций с участием представителей Общества, носят рекомендательный характер, окончательное решение принимает представитель Общества и/или Правление Общества, которым предоставлена соответствующая рекомендация.

4. Понятия и определения, предусмотренные Положением, имеют смысл, определенный законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними нормативными документами Общества.

Глава 2. Статус Комитетов

5. Комитеты являются постоянно действующими коллегиальными органами Общества, подотчетными Правлению Общества.

6. Комитеты в своей деятельности руководствуются законодательством Республики Казахстан, [Уставом](#) Общества, настоящим Положением, а также внутренними нормативными документами Общества.

В наименование главы 3 внесены изменения в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.) ([см. стар. ред.](#))

Глава 3. Основные цели, задачи и компетенция Комитетов

Пункт 7 изложен в редакции [решения](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.) ([см. стар. ред.](#))

7. Основные цели, задачи и компетенция Инвестиционного комитета (далее - ИК), Комитета по планированию и оценке деятельности (далее - КПиОД) и Комитета по стратегии и корпоративному развитию Общества (далее - КСКР) отражены в [Приложениях № 1, № 2 и № 2-1](#) к настоящему Положению соответственно.

Глава 4. Права Комитетов

В пункт 8 внесены изменения в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.) ([см. стар. ред.](#))

8. В рамках реализации возложенных на Комитеты задач и осуществления ими своей компетенции и полномочий, Комитеты имеют право:

8.1. запрашивать и получать от всех структурных подразделений и работников Общества, комитетов, комиссий и иных органов Общества документы, материалы и информацию, относящуюся к деятельности Комитетов;

8.2. определять структурные подразделения и/или работников Общества, и/или лиц, оказывающих Обществу услуги на основании договора оказания услуг, на которых возлагается ответственность за исполнение решений Комитетов;

8.3. инициировать разработку и/или внесение изменений и/или дополнений во внутренние нормативные документы Общества, относящиеся к деятельности Комитетов.

Наименование главы 5 изложено в редакции [решения](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 (см. стар. ред.)

Глава 5. Состав и порядок формирования Комитетов, созыв их заседаний

Пункт 9 изложен в редакции [решения](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 (см. стар. ред.)

9. Комитет состоит из членов Комитета, в том числе Председателя Комитета, обладающих правом голоса. Количественный состав Комитета определяется решением Правления и не может быть менее 5 (пяти) человек.

Пункт 10 изложен в редакции [решения](#) Правления АО «Qazaqstan Investment Corporation» от 19.05.25 г. № 22/25 (см. стар. ред.)

10. Срок полномочий и состав Комитета определяются и утверждаются решением Правления Общества.

Пункт 11 изложен в редакции [решения](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 (см. стар. ред.)

11. Руководство деятельностью Комитета осуществляет Председатель Комитета, назначаемый Правлением Общества.

Во время отсутствия Председателя Комитета его обязанности выполняет один из присутствующих на заседании членов Комитета, который избирается простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие на соответствующем заседании Комитета.

При этом в отсутствие Председателя Комитета очередные заседания Комитетов созываются секретарем Комитета на основании поступивших материалов в установленном порядке настоящего Положения.

Глава 5 дополнена пунктом 11-1 в соответствии с [решением](#) Правления АО «Qazaqstan Investment Corporation» от 19.05.25 г. № 22/25

11-1. Во время отсутствия члена Комитета не допускается участие лица, исполняющего его должностные обязанности.

12. В случае, если рассмотренный Комитетом вопрос подлежит утверждению другими уполномоченными органами Общества, такой вопрос выносится инициатором на рассмотрение указанного уполномоченного органа в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

13. Расторжение трудовых отношений с работником Общества, являвшимся Председателем или членом Комитета, автоматически прекращает членство данного работника в составе Комитета.

Глава 6. Права и обязанности членов Комитета

В пункт 14 внесены изменения в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 (см. стар. ред.)

14. Члены Комитета имеют право:

14.1. инициировать созыв заседания Комитета;

14.2. знакомиться с материалами, подготовленными к заседаниям Комитета;

14.3. запрашивать и получать от структурных подразделений, работников Общества и уполномоченных органов Общества документы, материалы и информацию, необходимые для принятия Комитетом решений;

14.4. принимать решения путем участия в голосовании по вопросу повестки дня Комитета;

14.5. требовать внесения в протокол заседания Комитета своего «особого мнения» по вопросам повестки дня и принимаемым решениям, в письменном виде либо отражением позиции непосредственно в тексте протокола;

14.6. вносить предложения по вопросам, входящим в полномочия Комитета;

14.7. вносить предложения по изменению повестки дня заседания Правления;

14.8. инициировать разработку внутренних нормативных документов Общества по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

14.9. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними нормативными документами Общества.

В пункт 15 внесены изменения в соответствии с решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 (см. стар. ред.)

15. Члены Комитета обязаны:

15.1. действовать в интересах Общества, исполнять свои обязанности в составе Комитета добросовестно с высокой степенью ответственности;

15.2. при принятии решений взвешенно оценивать риски и неблагоприятные последствия для Общества;

15.3. ознакомиться с материалами и повесткой дня заседания Комитета до начала заседания;

15.4. участвовать в очных и заочных заседаниях Комитета, за исключением случаев отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы, нахождением в отпуске, командировке или по иным уважительным причинам, предварительного согласия Председателя Комитета;

15.5. не разглашать информацию, входящую в перечень информации об акционерном обществе «Qazaqstan Investment Corporation» или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

15.6. исполнять иные обязанности, в качестве членов Комитета, в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

Глава дополнена пунктом 15-1 в соответствии с решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22

15-1. Неисполнение членами Комитета обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, влекут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

Глава 7. Председатель Комитета

В пункт 16 внесены изменения в соответствии с решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 (см. стар. ред.)

16. Председатель Комитета обеспечивает и непосредственно организует работу Комитета, в частности:

16.1. созывает заседания Комитета и непосредственно руководит деятельностью и проводит заседания Комитета;

16.2. организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения членов Комитета и лиц, приглашенных к участию в заседании;

16.3. представляет позицию Комитета на заседаниях уполномоченных органов Общества при рассмотрении организационных вопросов, связанных с деятельностью Комитета;

16.4. разъясняет позицию Комитета на заседаниях уполномоченных органов Общества по принятым решениям Комитета;

16.5. обеспечивает контроль за соблюдением членами Комитета требований настоящего Положения и выполнения решений Комитета;

16.6. обеспечивает выполнение решений Единственного акционера, Совета директоров и Правления Общества, по вопросам, связанным с деятельностью Комитета;

16.7. согласовывает повестку дня, дату, место и время проведения заседаний Комитета;

16.8. принимает решение о проведении заочного голосования Комитета;

16.9. имеет право созывать в экстренном порядке внеочередное заседание Комитета.

16.10. исключен в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 ([см. стар. ред.](#))

17. Исключен в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 ([см. стар. ред.](#))

Глава 8. Секретарь Комитета

18. В целях обеспечения взаимодействия Комитета со структурными подразделениями Общества, а также для ведения делопроизводства назначается Секретарь Комитета.

19. Секретарь Комитета назначается членами Комитета простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие на заседании Комитета.

20. Секретарь Комитета подотчетен в своей деятельности Комитету.

21. Секретарь Комитета может быть назначен из числа работников Общества либо прикомандированных к Обществу работников, либо лиц, оказывающих Обществу услуги на основании договора оказания услуг и/или на основании договора оказания услуг по предоставлению персонала. Секретарь Комитета не обладает полномочиями члена Комитета и не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятии по ним решений.

22. Секретарь Комитета вправе:

22.1. требовать от структурных подразделений и/или работников Общества, и/или лиц, оказывающих Обществу услуги на основании договора оказания услуг, соблюдение процедур и требований к представляемым материалам при вынесении вопросов на рассмотрение Комитета, установленных настоящим Положением и внутренними нормативными документами Общества;

22.2. требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Комитета руководителей структурных подразделений и/или работников Общества, и/или лиц, оказывающих Обществу услуги на основании договора оказания услуг, представление всех необходимых материалов в установленные сроки;

22.3. возвращать на доработку материалы к заседаниям Комитета, подготовленные с нарушением требований настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

22.4. запрашивать у ответственных за исполнение решений Комитета структурных подразделений и/или работников Общества, и/или лиц, оказывающих Обществу услуги на

основании договора оказания услуг информацию и материалы об исполнении решении Комитета;

22.5. проводить анализ деятельности Комитета и предлагать меры по его совершенствованию.

В пункт 23 внесены изменения в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 (см. стар. ред.)

23. Секретарь Комитета обязан:

23.1. обеспечивать подготовку и проведение заседания Комитета;

23.2. принимать документы (материалы, информацию) к заседаниям Комитета, оформленные в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества;

23.3. осуществлять контроль над полнотой и качеством документов и материалов, представляемых к заседаниям Комитета в соответствии с требованиями настоящего Положения и иными внутренними нормативными документами Общества;

23.4. уведомлять членов Комитета в срок в течение 3 (трех) рабочих дней с даты нарушения и/или ненадлежащего исполнения поручения Комитета;

23.5. ежеквартально выносить на рассмотрение Комитета отчет о результатах исполнения решений Комитета, в срок не позднее 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным;

23.6. своевременно уведомлять членов Комитетов и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Комитета и обеспечивать предоставление материалов для членов Комитета по вопросам повестки дня заседания;

23.7. вести протокол заседания Комитета, обеспечивать полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе с соблюдением норм литературного языка, юридической терминологии и техники;

23.8. осуществлять подготовку и выдачу выписок из протокола заседания Комитета в соответствии с настоящим Положением;

23.9. осуществлять учет решений Комитета и выдачу выписок из протокола Комитета;

23.10. исключен в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 (см. стар. ред.)

23.11. осуществлять формирование электронной базы протоколов и материалов заседаний Комитета (далее - ЭБПМ);

23.12. готовить проект отчета о работе Комитета в сроки, установленные Председателем Комитета;

23.13. не разглашать конфиденциальную информацию Общества;

23.14. осуществлять иные функции в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества, поручениями Председателя Комитета в пределах своей компетенции.

24. Секретарь Комитета несет ответственность за несвоевременное и/или неполное представление членам Комитета надлежащим образом подготовленных и предоставленных ему документов (материалов, информации) по рассматриваемым вопросам, а также за правильность и своевременность составления протоколов заседаний Комитета и выписок из них.

25. В случае временного отсутствия секретаря Комитета (отпуск, командировка и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей возлагается на иного работника Общества (либо лица, оказывающего Обществу услуги на основании договора оказания услуг и/или на основании договора оказания услуг по предоставлению персонала), избираемого простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие на соответствующем заседании Комитета.

Положение дополнено пунктом 25-1 в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 \(вступило в силу с 14 марта 2022 г.\)](#)

25-1. Комитеты, при необходимости, ежегодно составляют план своей работы на предстоящий год, включающий перечень рассматриваемых вопросов и график проведения заседаний с указанием месяца планируемого года, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности, с учетом равномерного распределения количества вопросов, планируемых к рассмотрению в течение года, для обеспечения тщательного и полноценного обсуждения и принятия своевременных и качественных решений.

План работы Комитетов утверждается решением Комитетов по форме согласно [Приложению № 2-2](#) к настоящему Положению.

Положение дополнено пунктом 25-2 в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 \(вступило в силу с 14 марта 2022 г.\)](#)

25-2. При необходимости Комитеты вправе рассматривать вопросы, не включенные в план работы.

Глава 9. Порядок предоставления материалов для рассмотрения на заседании Комитета и формирование повестки дня

26. Подготовка и формирование материалов по вопросам к рассмотрению Комитета производится структурными подразделениями и/или работниками Общества, и/или лицами, оказывающими Обществу услуги на основании договора оказания услуг по поручению Председателя и/или членов Комитета, а также по собственной инициативе.

27. Руководитель структурного подразделения или работник Общества, или лицо, оказывающее Обществу услуги на основании договора оказания услуг, инициирующие вынесение вопроса на рассмотрение Комитета (далее - ответственное структурное подразделение или ответственный работник, соответственно), являются ответственными за надлежащую подготовку материалов к заседанию Комитета.

28. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Комитета, должны содержать всесторонний анализ вопроса, включая при необходимости обоснованные финансово-экономические расчеты, и быть составлены с соблюдением норм литературного языка, юридической терминологии и техники.

29. Материалы к рассмотрению Комитета по каждому вопросу повестки должны включать:

- 1) пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия предложенного решения по форме согласно [Приложению № 3](#) к настоящему Положению;
- 2) проект решения по форме согласно [Приложению № 4](#) к настоящему Положению;
- 3) заключения заинтересованных структурных подразделений Общества, подготовленные в соответствии с внутренними нормативными документами Общества (при необходимости);
- 4) иные материалы, необходимые для всестороннего рассмотрения, выносимого на заседание Комитета вопроса (при наличии).

Пункт 30 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

30. Пояснительная записка должна быть подписана, а проект решения Комитета должен быть согласован руководителем ответственного структурного подразделения или ответственным работником посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД) с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) при наличии средств криптографической защиты (далее - СКЗ).

В пункт 31 внесены изменения в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 \(вступило в силу с 14 марта 2022 г.\) \(см. стар. ред.\)](#); изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

31. Пояснительная записка и проект решения в обязательном порядке согласовываются со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, за исключением пояснительных записок и проектов решений, типовые формы которых утверждены Комитетами, а также со всеми заинтересованными структурными подразделениями Общества посредством СЭД с использованием ЭЦП при наличии СКЗ.

Срок согласования пояснительной записки и проекта решения указанными структурными подразделениями не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

Пункт 32 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

32. Для включения вопроса в повестку дня очередного заседания Комитета материалы, оформленные, согласованные с заинтересованными структурными подразделениями в соответствии с настоящим Положением, передаются секретарю Комитета посредством СЭД в срок не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до проведения заседания Комитета.

Глава дополнена пунктом 32-1 в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22](#)

32-1. В случае отсутствия возможности оформления, согласования пояснительной записки, проекта решения, материалов к ним, протоколов заседания Комитета и иных документов, связанных с рассмотрением вопроса на заседании Комитета, посредством использования СЭД, ЭЦП по объективным причинам, допускается их оформление и согласование на бумажном носителе.

33. Материалы, предоставленные секретарю Комитета позже установленного срока, либо не соответствующие требованиям Положения, не включаются в повестку дня заседания Комитета.

Пункт 34 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

34. В целях принятия Комитетом незамедлительных решений, сроки созыва очередных и внеочередных заседаний Комитета и проведения заочного заседания, а также сроки направления соответствующих материалов могут быть изменены по согласительной резолюции Председателя Комитета.

Пункт 35 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

35. На основе предоставленных материалов секретарь Комитета формирует и представляет на согласование Председателю Комитета, проект повестки дня предстоящего очередного заседания Комитета, в котором указываются вопросы, выносимые на рассмотрение Комитета, докладчики по ним, предполагаемое время и место проведения заседания.

Пункт 36 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

36. Согласованная повестка дня заседания Комитета с прилагаемыми к ней материалами, оформленных и согласованных в установленном порядке, представляется секретарем Комитета для ознакомления членам Комитета не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания Комитета.

В случае созыва внеочередного заседания Комитета секретарь Комитета рассылает материалы предстоящего внеочередного заседания для ознакомления членам Комитета в

день принятия Председателем Комитета решения о созыве внеочередного заседания Комитета.

Пункт 37 изложен в редакции [решения](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 ([см. стар. ред.](#))

37. В ходе очного заседания Комитет утверждает повестку дня заседания путем принятия соответствующего решения большинством голосов участвующих членов Комитета.

При этом в ходе утверждения повестки, вопрос может быть снят с повестки дня заседания по любым основаниям.

Согласованная Председателем Комитета повестка дня заседания Комитета, проводимого в заочной форме, не может быть изменена и/или дополнена.

38. На заседании Комитета вопросы, выносимые на рассмотрение Комитета, могут быть возвращены Комитетом на доработку по любым основаниям с установлением сроков доработки и повторного вынесения материалов на Комитет в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

39. Секретарь Комитета производит соответствующую запись в протоколе в случаях, предусмотренных в [пункте 38](#) настоящего Положения.

40. В целях доработки проектов материалов для повторного вынесения на рассмотрение Комитета, ответственное структурное подразделение и/или ответственный работник имеет право оперативно созывать совещания с участием представителей заинтересованных структурных подразделений.

41. По окончании срока доработки ответственное структурное подразделение или ответственный работник в соответствии с установленным в настоящем Положении порядком повторно представляет на рассмотрение Комитета доработанные материалы либо письменное обоснование о снятии вопроса с рассмотрения.

42. Материалы по вопросу, вынесенному на рассмотрение Комитета, по которым принято положительное решение при наличии замечаний и предложений Комитета к материалам, возвращаются на доработку ответственному структурному подразделению или ответственному работнику. В течение одного рабочего дня, ответственное структурное подразделение или ответственный работник обеспечивает внесение изменений и дополнений, устранение замечаний к материалам, указанным в настоящем пункте, с последующим предоставлением их секретарю Комитета.

43. В случае непредставления/предоставления оформленных ненадлежащим образом - материалы подлежат возврату на доработку, о чем секретарь Комитета производит соответствующую запись в протоколе.

Глава 10. Порядок работы Комитета

В пункт 44 внесены изменения в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.) ([см. стар. ред.](#))

44. Заседания Комитета могут быть очередными и внеочередными. Очередные заседания ИК, КПиОД и КСКР проводятся по мере необходимости в 3 (третий), 4 (четвертый) и 5 (пятый) рабочий день каждой недели соответственно, в случае поступления материалов Секретарю Комитета.

В случае необходимости по усмотрению Председателя Комитета или члена Комитета, исполняющего его обязанности (во время отсутствия Председателя Комитета), дата проведения очередного заседания Комитета может переноситься на иной день.

Внеочередные заседания Комитета созываются по мере необходимости по инициативе Председателя Комитета или членов Комитета.

45. Заседания Комитета проводятся при наличии кворума. Комитет правомочен обсуждать и принимать решения при присутствии 50 (пятидесяти) и более процентов от общего числа членов Комитета. Наличие кворума определяет Председатель комитета или член Комитета, исполняющего его обязанности (во время отсутствия Председателя Комитета) при открытии заседания.

46. На заседаниях Комитета участвуют члены Комитета и лица, приглашенные по согласованию с Председателем Комитета (членом Комитета, исполняющего его обязанности (во время отсутствия Председателя Комитета)).

47. В ходе заседания член Комитета может внести Председателю Комитета предложение по порядку проведения заседания Комитета, в том числе об отсрочке принятия решения и другие вопросы процедурного характера.

48. Члены Комитета могут участвовать в очном заседании Комитета посредством любых технических средств дистанционного общения (по телефону, с использованием теле- и видеоконференции, с помощью электронных систем обмена информацией) или иным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Комитета и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. Участие в заседании посредством указанных способов приравнивается к личному присутствию на заседании.

В случае, когда заседание Комитета проводится только с использованием специальных средств связи, местом проведения заседания считается место нахождения Общества.

49. Если Комитетом рассматривается сделка, стороной которой выступает аффилированное лицо члена Комитета и (или) личные интересы члена Комитета при принятии решения по рассматриваемому Комитетом вопросу могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению им своих должностных обязанностей, то такой член Комитета обязан незамедлительно проинформировать об этом других членов Комитета и не участвует в голосовании по данному вопросу. В таком случае кворум голосования Комитета изменяется в сторону уменьшения на соответствующее количество.

50. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании с применением открытой формы (способа) голосования.

51. Решения Комитета могут быть приняты путем заочного голосования (опросным путем). Заочное голосование проводится по вопросам, требующим принятия безотлагательного решения и/или не требующим обсуждения, при этом количество заочных голосований должно быть минимизировано. Передача голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается.

52. Итоги голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета отражаются в протоколе с указанием вариантов голосования («за», «против», «воздержался») каждого члена Комитета.

Пункт 53 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

53. В случае голосования «против», «воздержался» по предлагаемому проекту решения по вопросу (вопросам) повестки дня, член Комитета письменно обосновывает причины такого голосования и прилагает подписанное им посредством СЭД с использованием ЭЦП при наличии СКЗ мнение к протоколу или опросному листу при заочном голосовании в течение 1 (одного) рабочего дня с момента окончания заседания

Комитета, после чего секретарь Комитета прилагает подписанное им обоснование к протоколу, которое прошивается вместе с протоколом.

По истечении указанного срока предоставления членом Комитета мнения к протоколу или опросному листу при заочном голосовании, в протоколе указывается соответствующий результат голосования «против»/«воздержался» и сведения о нарушении срока предоставления письменного мнения.

54. Каждое заседание Комитета в обязательном порядке протоколируется секретарем Комитета согласно [Приложению № 5](#).

55. В протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) номер протокола;
- 2) дата, место и время проведения заседания;
- 3) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- 4) повестка дня;
- 5) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 6) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 7) принятые решения;
- 8) иные сведения.

Пункт 56 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

56. Протокол заседания Комитета должен быть составлен в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения заседания и подписан членами Комитета посредством СЭД с использованием ЭЦП при наличии СКЗ в течение 3 (трех) рабочих дней после его составления.

Пункт 57 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

57. Протокол очного заседания Комитета оформляется секретарем Комитета, подписывается Председателем Комитета или членом Комитета, исполняющего его обязанности (во время отсутствия Председателя Комитета), присутствующими членами Комитета и секретарем Комитета посредством СЭД с использованием ЭЦП при наличии СКЗ.

58. Исключен в соответствии с [решением Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

59. Решение о проведении заочного голосования и о сроке, в течение которого оно осуществляется, принимается Председателем Комитета.

60. После принятия решения о проведении заочного голосования, опросные листы по форме согласно [Приложению № 6](#) и соответствующие материалы направляются членам Комитета посредством почтовой, электронной, факсимильной связи, СЭД или вручаются лично.

Пункт 61 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

61. Заполненные и собственноручно подписанные членами Комитета, опросные листы предоставляются секретарю Комитета, не позднее даты окончания приема опросного листа, указанной в опросном листе. Членами Комитета заполнение и подписание опросных листов осуществляется посредством СЭД.

Пункт 62 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

62. На основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Комитета и в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с установленной даты окончания

приема опросных листов секретарь Комитета составляет протокол заочного заседания Комитета согласно [Приложению № 7](#), в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов и фиксируется факт принятия (непринятия) решения, после чего протокол подписывается Председателем и секретарем Комитета. Подписание протокола заочного заседания осуществляется посредством СЭД с использованием ЭЦП при наличии СКЗ.

Пункт 63 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

63. Местом проведения заочного голосования Комитета считается место нахождения Общества, указанное в [Уставе](#) Общества.

64. Протокол по итогам заочного заседания доводится секретарем Комитета до сведения всех членов Комитета в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты его подписания Председателем Комитета с приложением опросных листов, на основании которых принято данное решение.

Пункт 65 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

65. После подписания протокола секретарь Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня направляет посредством СЭД выписки из протокола заседания Комитета по форме согласно [Приложению № 8](#) заинтересованным структурным подразделениям и/или работникам, на которых возложена ответственность за исполнение указанных в выписках решении.

Пункт 66 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

66. Выписки из протокола Комитета подписываются с использованием ЭЦП при наличии СКЗ секретарем Комитета.

67. В выписке указывается:

- номер протокола;
- дата и место проведения заседания;
- вопрос повестки дня, по которому предоставляется выписка;
- принятые по указанному вопросу решения или его отдельные пункты;
- и иные сведения (при необходимости).

68. При необходимости повторного получения выписки из протокола заседания Комитета, переданного в архив Общества, руководитель заинтересованного структурного подразделения направляют согласованный с курирующим руководителем (Заместитель Правления, Управляющий директор) запрос секретарю Комитета посредством СЭД, в котором отражается наименование вопроса(ов) и дату(ы) принятия решения(ий) Комитета и причины утери ранее выданной выписки.

Пункт 69 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

69. Документы (пояснительная записка, проект решения и соответствующие приложения) по вопросам, рассмотренным на заседании Комитета, оформленные с использованием ЭЦП при наличии СКЗ, размещаются и сохраняются в ЭБПМ бессрочно.

В случае оформления на бумажном носителе документов (пояснительная записка, проект решения и соответствующие приложения) по вопросам, рассмотренным на заседании Комитета, указанные документы подшиваются в папку вместе с протоколом и хранятся в сейфе или металлическом шкафу (ящике) в рабочем кабинете секретаря Комитета.

Пункт 70 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

70. Срок хранения секретарем Комитета оригиналов протоколов с материалами заседаний Комитета составляет 1 (один) год.

По истечении указанного календарного года секретарь Комитета на основании акта приема-передачи (если иное не предусмотрено внутренними нормативными документами Общества) передает в архив Общества:

1) протоколы заседаний Комитета со всеми прилагающимися документами (материалами, информацией), оформленные с использованием ЭЦП при наличии СКЗ;

2) оригиналы протоколов с материалами заседаний Комитета (при наличии).

Пункт 71 изложен в редакции [решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 \(см. стар. ред.\)](#)

71. При смене секретаря Комитета список размещенных в ЭБПМ протоколов заседаний Комитета со сроком давности менее 1 (одного) года передается новому секретарю Комитета на основании акта-приема передачи.

Глава 11. Контроль исполнения решений Комитета

72. По всем решениям, требующим исполнения, Комитет должен устанавливать точные сроки исполнения. По всем решениям, содержащим параметры и условия на совершение конкретных действий, Комитет должен устанавливать срок действия решения.

73. Постановке на контроль и проверке подлежат все требующие реализации решения Комитета и отраженные в протоколах заседаний Комитета.

74. Мониторинг за исполнением решений Комитета и поручений Председателя Комитета/членов Комитета, которые были даны в ходе заседания Комитета, осуществляется секретарем Комитета.

75. В случае если Комитетом дается поручение одновременно в адрес нескольких структурных подразделений или лиц, в целях контроля ответственным за его выполнение считается подразделение (лицо), первым указанное в таком поручении. Данная норма не распространяется на поручения, из которых по смыслу следует, что поручение дано в отношении каждого из перечисленных подразделений (лиц) отдельно.

76. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения решения в установленный срок секретарь Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней доводит соответствующую информацию до Председателя Комитета, в виде служебной записки.

Глава 12. Ответственность членов Комитета и иных лиц, участвующих в заседаниях Комитета

77. Председатель и члены Комитета несут ответственность за принимаемые ими решения, предусмотренные внутренними нормативными документами Общества и законодательством Республики Казахстан.

78. Структурные подразделения (в лице их работников) и/или работники Общества, и/или лица, оказывающие Обществу услуги на основании договора оказания услуг, указанные в решениях Комитета в качестве ответственных за их исполнение, несут ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение решений Комитета.

79. Ответственные за исполнение решений Комитета структурные подразделения, и/или работники Общества, и/или лица, оказывающие Обществу услуги на основании договора оказания услуг обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней после исполнения

решения Комитета либо в установленные секретарем Комитета сроки предоставить секретарю Комитета соответствующую информацию об исполнении, либо о ходе исполнения соответствующего решения Комитета с приложением подтверждающих документов (при необходимости).

80. Председатель, члены Комитета, секретарь Комитета, приглашенные на его заседания лица несут ответственность, предусмотренную законодательством и внутренними нормативными документами Общества, за разглашение и/или использование в ущерб деятельности и интересам Общества конфиденциальной информации Общества, полученной ими входе участия в работе Комитета.

81. Структурные подразделения (в лице их работников) и/или работники Общества, и/или лица, оказывающие Обществу услуги на основании договора оказания услуг, иницирующие рассмотрение вопроса Комитетом, несут ответственность за достоверность предоставляемой информации, указанной в материалах.

Глава 13. Заключительные положения

82. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями, работниками Общества и лицами, оказывающими Обществу услуги на основании договора оказания услуг.

83. Настоящее Положение подлежит изменению в случаях внесения изменений и дополнений в действующее законодательство Республики Казахстан, Устав Общества, внутренние документы Общества, а также по решению Правления Общества.

84. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Правлением Общества.

Приложение 1 изложено в редакции решения Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.) (см. стар. ред.)

Приложение № 1
к Положению о комитетах Правления
акционерного общества
«Qazaqstan Investment Corporation»

Основные цели, задачи и компетенция Инвестиционного комитета акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation»

1. Основной целью деятельности Инвестиционного комитета акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation» (далее - Комитет) является планирование и организация инвестиционной деятельности, рассмотрение вопросов управления рисками Общества и управления ликвидным (казначейским) портфелем Общества исключительно в рамках инвестиционной деятельности Общества, в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

2. Основной задачей Комитета является выработка рекомендаций по формированию эффективного инвестиционного (стратегического) и ликвидного (казначейского) портфеля Общества, обеспечение его соответствия параметрам, определенным Инвестиционной политикой и другими внутренними нормативными документами Общества, рассмотрение

результатов мониторинга деятельности Общества в части управления стратегическим и ликвидным (казначейским) портфелями Общества.

3. К компетенции Комитета в соответствии с возложенными на него задачами относится принятие решений по следующим вопросам:

1) выработка рекомендаций Правлению Общества об основных условиях участия Общества в фондах прямых инвестиций и инвестиционных проектах фондов прямых инвестиций с участием Общества;

2) рассмотрение вопросов в рамках управления стратегическим портфелем Общества, включая предварительное рассмотрение отчета по стратегическому портфелю Общества;

3) выработка рекомендаций Правлению Общества по основным параметрам и направлениям текущей инвестиционной политики Общества с целью формирования качественного и эффективного управления стратегическим портфелем Общества (фондами прямых инвестиций), по обеспечению его соответствия параметрам, определенным в Инвестиционной политике и/или иных внутренних нормативных документах Общества;

4) принятие решения (о прохождении) процедуры «Знай своего клиента» в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;

5) выработка рекомендаций Правлению Общества относительно результатов мониторинга стратегического и ликвидного (казначейского) портфеля Общества и контроля рисков при управлении стратегическим и ликвидным (казначейским) портфелем Общества, а также рассмотрение отчетов по фондам прямых инвестиций Общества;

6) выработка рекомендаций представителям Общества в органах фондов прямых инвестиций и/или компаний специального назначения и/или управляющих компаний в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Общества, при этом окончательное решение принимает представитель Общества, которому предоставлена соответствующая рекомендация;

7) выработка рекомендаций представителям Общества в фондах прямых инвестиций в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Общества, при этом окончательное решение принимает представитель Общества, которому предоставлена соответствующая рекомендация;

8) рассмотрение мониторинговых отчетов по инвестиционным проектам фондов прямых инвестиций Общества в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Общества;

9) выработка рекомендаций Правлению Общества по вопросам заключения, прекращения сделок с финансовыми инструментами в рамках управления ликвидным (казначейским) портфелем Общества;

10) рассмотрение отчетов структурного подразделения, ответственного за проведение казначейских операций по вопросам управления ликвидным (казначейским) портфелем Общества;

11) выработка рекомендаций уполномоченным органам Общества по вопросам заимствования Общества и юридических лиц, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Обществу на праве собственности или доверительного управления;

12) выработка рекомендаций и рассмотрение информации по вопросам заимствования Общества и юридических лиц, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Обществу на праве собственности или доверительного управления;

13) рассмотрение информации о нарушении лимита заимствования Общества и юридических лиц, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия)

которых прямо или косвенно принадлежат Обществу на праве собственности или доверительного управления;

14) выработка рекомендаций Правлению Общества по утверждению лимитов на допустимый размер рисков в отдельности по видам риска, а также принятие эффективных мер контроля за соблюдением Обществом указанных лимитов;

15) выработка рекомендаций Правлению Общества по утверждению лимитом на контрагентов Общества в рамках инвестиционного (стратегического) портфеля Общества, а также иных лимитов для инвестирования;

16) выработка рекомендаций по вопросу ежеквартального отчета по рискам;

17) выработка рекомендаций Правлению Общества по утверждению внутренних нормативных документов (правила, процедуры и т.п.) Общества по управлению инвестиционным (стратегическим) портфелем и/или изменений и/или дополнений к нему;

18) рассмотрение вопросов, полномочия по которым предоставляются Комитету на основании решений Правления Общества;

19) рассмотрение отчета об исполнении решений Комитета;

20) утверждение типовых форм пояснительных записок и проектов решений по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

21) иные вопросы, не отнесенные к компетенции других органов или должностных лиц Общества, в соответствии с основной целью деятельности Комитета.

Приложение 2 изложено в редакции [решения](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.) ([см. стар. ред.](#))

Приложение № 2
к [Положению](#)
о комитетах Правления
акционерного общества
«Qazaqstan Investment Corporation»

Основные цели, задачи и компетенция Комитета по планированию и оценке деятельности акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation»

1. Целями деятельности Комитета по планированию и оценке деятельности акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation» (далее - Комитет) являются обеспечение качественного планирования и контроля исполнения бюджета и плана развития Общества.

2. Основными задачами Комитета являются разработка и реализация текущей бюджетной политики Общества, рассмотрение планируемых показателей доходов и расходов на планируемый период, координация действий структурных подразделений и работников Общества при планировании показателей бюджета и плана развития Общества, мониторинг и контроль выполнения утвержденных параметров бюджета и плана развития Общества на планируемый период и выработка предложений по ним.

В пункт 3 внесены изменения в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 ([см. стар. ред.](#))

3. К компетенции Комитета в соответствии с возложенными на него задачами относится принятие решений по следующим вопросам:

- 1) выработка рекомендаций по проекту бюджета/изменений и дополнений в него и выработка рекомендаций в рамках формирования проекта бюджета Общества;
- 2) выработка рекомендаций по проекту плана развития Общества и внесение изменений и/или дополнений (корректировка);
- 3) перераспределение сумм внутри отдельного подкласса (статьи) административных расходов бюджета Общества;
- 4) рассмотрение ежеквартальных управленческих отчетов по исполнению бюджета и ежеквартальных отчетов по мониторингу исполнения плана развития, а также рассмотрение годового отчета по исполнению плана развития Общества, представляемого Уполномоченному органу Общества;
- 5) исключен в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 ([см. стар. ред.](#))
- 6) рассмотрение отчетов об исполнении планов развития дочерних организаций Общества за год;
- 7) выработка рекомендаций по вопросам, связанных с оказанием благотворительной и спонсорской помощи;
- 8) утверждение типовых форм пояснительных записок и проектов решений по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- 9) иные вопросы, не отнесенные к компетенции других органов или должностных лиц Общества, в соответствии с основной целью деятельности Комитета.

Положение дополнено приложением 2-1 в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.)

Приложение № 2-1
к [Положению](#) о комитетах
Правления акционерного общества
«Qazaqstan Investment Corporation»

Основные цели, задачи и компетенция Комитета по стратегии и корпоративному развитию акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation»

1. Основной целью деятельности Комитета по стратегии и корпоративному развитию акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation» (далее - Комитет) является планирование и организация деятельности по повышению эффективности реализации стратегии развития Общества, обеспечение совершенствования системы корпоративного управления, внедрение устойчивого развития в деятельности Общества и его дочерних организаций, в соответствии с их внутренними нормативными документами.

2. Основной задачей Комитета является выработка рекомендаций и мониторинг результатов деятельности Общества и его дочерних организаций в части реализации стратегии развития, внедрения устойчивого развития в деятельность, совершенствования системы корпоративного управления.

В пункт 3 внесены изменения в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 06.12.22 г. № 52/22 ([см. стар. ред.](#)); [решением](#) Правления АО «Qazaqstan Investment Corporation» от 16.04.24 г. № 19/24 ([см. стар. ред.](#))

3. К компетенции Комитета в соответствии с возложенными на него задачами относятся следующие вопросы:

- 1) выработка рекомендаций по стратегиям развития Общества и его дочерних организаций и/или изменениям и/или дополнениям к ним;
- 2) выработка рекомендаций по отчетам по реализации стратегий развития дочерних организаций Общества;
- 3) рассмотрение информации/отчета об исполнении мероприятий по реализации стратегии развития Общества;
- 4) выработка рекомендаций по изменению [Кодекса](#) корпоративного управления Общества и его дочерних организаций;
- 5) выработка рекомендаций по форме отчета о соблюдении принципов Кодекса корпоративного управления Общества и его дочерних организаций;
- 6) выработка рекомендаций к проекту плана мероприятий по совершенствованию корпоративного управления Общества по результатам диагностики корпоративного управления по итогам аудита;
- 7) выработка рекомендаций по проекту плана мероприятий по совершенствованию системы корпоративного управления Общества и отчету по его исполнению;
- 8) выработка рекомендаций по годовым отчетам Общества и его дочерних организаций;
- 9) выработка рекомендаций по вопросам политики устойчивого развития Общества и/или изменениям и/или дополнениям;
- 10) выработка рекомендаций по проекту ежегодного отчета в области устойчивого развития Общества;
- 11) выработка рекомендаций по проекту плана мероприятий в области устойчивого развития Общества и отчету по его исполнению;
- 11-1) выработка рекомендаций по проекту плана мероприятий реализации инициатив стратегии развития информационных технологий Общества и отчету по его исполнению;
- 12) выработка рекомендаций по подходам оценки достижения целей стратегий развития Общества и его дочерних организаций;
- 13) выработка рекомендаций для дочерних организаций Общества касательно новых стратегических инициатив по их деятельности;
- 14) выработка рекомендаций по картам ключевых показателей деятельности работников Общества;
- 15) выработка рекомендаций по картам ключевых показателей деятельности руководящих работников дочерних организаций Общества;
- 16) выработка рекомендаций по вопросам единовременного премирования работников Общества и его дочерних организаций;
- 17) рассмотрение отчета об исполнении решений Комитета;
- 18) утверждение типовых форм пояснительных записок и проектов решений по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- 19) иные вопросы, не отнесенные к компетенции других органов Общества, в соответствии с основной целью деятельности Комитета.

Положение дополнено приложением 2-2 в соответствии с [решением](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.)

План работы
Инвестиционного комитета/Комитета по планированию и оценке
деятельности/Комитета по стратегии и корпоративному развитию
акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation»

№ п/п	Наименование вопроса	Предполагаемый месяц рассмотрения	Ответственное структурное подразделение Общества

Приложение 3 изложено в редакции [решения](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.) ([см. стар. ред.](#))

Приложение № 3
к [Положению](#)
о комитетах Правления
акционерного общества
«Qazaqstan Investment Corporation»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Инвестиционного комитета/Комитета
по планированию и оценке деятельности/Комитета по стратегии
и корпоративному развитию акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation»

« _____ »
(формулировка вопроса)

В пояснительной записке указывается следующие сведения (при необходимости):

- Проектом предусматривается (принятие проекта обусловлено).

Обоснование необходимости принятия проекта.

Предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия проекта.

Принятие проекта позволит

Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией проекта.

Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность принятия проекта.

Сведения о решениях Инвестиционного комитета/Комитета по планированию и оценке деятельности/Комитета по стратегии и корпоративному развитию, Правления

и/или Совета директоров, принятых ранее по вопросам, рассматриваемым в проекте, и результатах их реализации.

Необходимость последующего приведения ранее принятых решений, приказов и/или внутренних нормативных документов в соответствие с проектом.

Результаты дополнительной экспертизы (правовой, экономической, финансовой и других) в случае ее проведения по поручению Председателя Комитета или членов Комитета.

Проект согласован с заинтересованными структурными подразделениями (наименование СП).

Структурные подразделения замечаний к проекту не имеют (имеют следующие замечания). Заключение СП прилагается.

Иные сведения.

На основании изложенного полагаем возможным вынести проект на рассмотрение Комитета (указывается ссылка на ВНД касательно компетенции Комитета по принятию решения по данному вопросу).

Должность и ФИО лица, выносящего вопрос на рассмотрение

Приложение 4 изложено в редакции [решения](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.) ([см. стар. ред.](#))

Приложение № 4
к [Положению](#)
о комитетах Правления
акционерного общества
«Qazaqstan Investment Corporation»

Проект

**Решение Инвестиционного комитета/Комитета по планированию
и оценке деятельности/Комитета по стратегии и корпоративному развитию
акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation»**

« _____ »
(формулировка вопроса)

В соответствии с (ссылки на положения законодательства, устава и внутренних документов, послуживших основанием для вынесения вопроса) Инвестиционный комитет/Комитет по планированию и оценке деятельности/Комитета по стратегии и корпоративному развитию акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation»
РЕШИЛ:

- 1. решение по вопросу;*
- 2. поручение по принятию мер, вытекающих из принятого решения, если принятое решение повлечет за собой необходимость принятия дополнительных мер с указанием, сроков их реализации (исполнения);*
- 3. при необходимости срок введения в действие принятого решения.*

Наименование приложения № 5 изложено в редакции [решения](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.) ([см. стар. ред.](#))

Приложение № 5
к [Положению](#)
о комитетах Правления
акционерного общества
«Qazaqstan Investment Corporation»

ПРОТОКОЛ № ____
очного заседания Инвестиционного комитета/Комитета по планированию и оценке
деятельности/Комитета по стратегии и корпоративному развитию
акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation»

(Место проведения заседания) (Дата и время проведения заседания)

Председатель:

Члены Комитета, присутствовавшие на заседании:

1...

2...

Члены Комитета, отсутствовавшие на заседании:

1...

2...

Кворум для проведения заседания Комитета имеется.

Приглашенные лица:

Повестка заседания Комитета:

1...

2...

Члены Комитета предложили включить в повестку дня дополнительные вопросы:

Члены Комитета поддержали данное предложение единогласно.

Председатель Комитета предложил утвердить повестку дня в следующем виде:

1...

2...

По первому вопросу повестки:

Выступили:

По итогам обсуждения Председатель Комитета поставил на голосование вопросы

Форма голосования: открытая

Итоги голосования по первому вопросу:

Ф.И.О. голосующего (Председатель Комитета, члены Комитета)	Варианты голосования		
	«за»	«против»	«воздержался»

Документ: Положение о комитетах Правления акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation» (утверждено решением Правления АО «Qazaqstan Investment Corporation» от 29 ноября 2021 года № 64/21) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.05.2025 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 29.11.2021 г.

По итогам заседания и голосования Комитета приняла следующее **РЕШЕНИЕ**:

1...

2...

Председатель Комитета _____ (ФИО)
(подпись)

Члены Комитета:

(ФИО члена Комитета) _____
(подпись)

Секретарь Комитета _____ (ФИО)
(подпись)

Приложение 6 изложено в редакции [решения](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.) ([см. стар. ред.](#))

Приложение № 6
к [Положению](#)
о комитетах Правления
акционерного общества
«Qazaqstan Investment Corporation»

**Опросный лист
для заочного голосования членов Инвестиционного комитета/Комитета
по планированию и оценке деятельности/Комитета по стратегии
и корпоративному развитию акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation»**

г. _____ № _____ «___» _____ 20__ г.

Место нахождения акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation»:

Повестка дня:

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

По _____ вопросу повестки дня Инвестиционный комитет/Комитет по планированию и оценке деятельности/Комитет по стратегии и корпоративному развитию акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation» **РЕШИЛ**:

_____.

«ЗА»	«ПРОТИВ» (особое мнение)	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Разъяснения по порядку заполнения опросного листа:

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем опросном листе, член Правления ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался», член Комитета имеет право выразить свое мнение (обоснование), которое прилагается отдельно в письменной форме.

Окончательная дата представления подписанного опросного листа Секретарю Комитета: «___» _____ 20__ г.

Председатель/Член

Комитета _____ Ф.И.О.
(подпись обязательна)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 7 изложено в редакции [решения](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.) ([см. стар. ред.](#))

Приложение № 7
к [Положению](#)
о комитетах Правления
акционерного общества
«Qazaqstan Investment Corporation»

ПРОТОКОЛ № _____

заочного заседания Инвестиционного комитета/Комитета по планированию и оценке деятельности/Комитета по стратегии и корпоративному развитию акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation»

(Место) _____ (Дата и время подведения итогов заочного заседания)

Члены Комитета, принимавшие участие в голосовании:

- 1.
- 2.

Члены Комитета, не принимавшие участие в голосовании:

- 1.
- 2.

Кворум для проведения заседания имеется.

Повестка дня:

1. ...
2. ...

По первому вопросу: _____, согласно поступившим опросным листам члены Комитета проголосовали:

«ЗА» - ____ голоса (-ов).

«ПРОТИВ» - ____ голоса (-ов).

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - ____ голоса (-ов).

Документ: Положение о комитетах Правления акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation» (утверждено решением Правления АО «Qazaqstan Investment Corporation» от 29 ноября 2021 года № 64/21) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.05.2025 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 29.11.2021 г.

Решение:

В соответствии с подпунктом ____ пункта ____ Положения о комитетах Правления акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation» (далее - Общество), утвержденного решением Правления Общества от ____ года (протокол № ____), Инвестиционный комитет/Комитет по планированию и оценке деятельности/Комитет по стратегии и корпоративному развитию Общества **РЕШИЛ:**

1.

Председатель комитета _____ (ФИО)
(подпись)

Секретарь комитета _____ (ФИО)
(подпись)

Наименование приложения № 8 изложено в редакции [решения](#) Правления АО «Казына Капитал Менеджмент» от 01.03.22 г. № 07/22 (вступило в силу с 14 марта 2022 г.) ([см. стар. ред.](#))

Приложение № 8
к [Положению](#)
о комитетах Правления
акционерного общества
«Qazaqstan Investment Corporation»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____
заседания Инвестиционного комитета/Комитета по планированию и оценке
деятельности/Комитета
по стратегии и корпоративному развитию акционерного общества «Qazaqstan
Investment Corporation»

(Место проведения заседания Комитета) (Дата и время проведения заседания Комитета)

Кворум для принятия решений имеется.

1.

По первому вопросу повестки заседания приняты решения:

Секретарь Комитета: _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Согласование	Подпись
Заместитель Председателя Правления	Маканалина Г.С.		
Управляющий	Кабдрахманов Е.Д.		

Документ: Положение о комитетах Правления акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation» (утверждено решением Правления АО «Qazaqstan Investment Corporation» от 29 ноября 2021 года № 64/21) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.05.2025 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 29.11.2021 г.

директор, член Правления			
Заместитель Председателя Правления	Нурскенов Д.Ж.		
Заместитель Председателя Правления	Куанышбаев Р.Б.		
Управляющий директор	Жолат Е.Б.		
Управляющий директор	Жунисбекова А.Т.		
Управляющий директор	Ералин А.Г.		
Управляющий директор	Жаканова М.Е.		
Директор Департамента управления рисками	Садыков А.С.		
Директор Департамента бухгалтерского учета и финансовой отчетности - главный бухгалтер	Куттыбаева Р.А.		
Директор Департамента портфельных фондов	Мухамедгалиев Б.С.		
Директор Департамента стратегического развития и международного сотрудничества	Габдуллина Ж.М.		
Директор Департамента по управлению человеческими ресурсами	Нурмагамбетова Г.Д.		
Директор Департамента казначейства	Бурумбаев М.У.		
Директор Департамента операционной деятельности	Макашев С.Д.		
Директор Департамента экономики и бюджетного планирования	Карсембаева К.Е.		
Комплаенс - контролер Службы комплаенс	Мұхаметкалиқызы А.		
Директор Департамента информационных технологий и информационной безопасности	Бердыханов И.Т.		
Руководитель Пресс службы	Жакушева А.А.		

Источник: Информационная система "ПАРАГРАФ"

Документ: Положение о комитетах Правления акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation» (утверждено решением Правления АО «Qazaqstan Investment Corporation» от 29 ноября 2021 года № 64/21) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.05.2025 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 29.11.2021 г.