

**Выписка из протокола заседания Правления  
АО «Казына Капитал Менеджмент» №23/18 от 17 августа 2018 года**

Дата: 17 августа 2018 года

Время: 10:30

Полное наименование Общества – акционерное общество «Казына Капитал Менеджмент» (далее – Общество).

Место нахождения исполнительного органа Общества – Республика Казахстан, Z05T2H3, город Астана, Есильский район, улица Мангилик ел, дом 55а, 8 этаж.

Место проведения заседания – Республика Казахстан, Z05T2H3, город Астана, Есильский район, улица Мангилик ел, дом 55а, 8 этаж.

**Кворум для проведения заседания Правления имеется**

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

№	Наименование вопроса	Докладчик
1.	О внесении изменений и дополнения в Положение о Бюджетном комитете акционерного общества «Казына Капитал Менеджмент»	Карсембаева К.Е.

**По итогам заседания и голосования, Правление АО «Казына Капитал Менеджмент»  
РЕШИЛО:**

**I**

В соответствии с подпунктом 16.1.8 пункта 16.1 статьи 16 Устава АО «Казына Капитал Менеджмент»:

Внести изменения и дополнение в Положение о Бюджетном комитете акционерного общества «Казына Капитал Менеджмент», утвержденное решением Правления Общества от 19 апреля 2017 года (протокол №7) согласно приложению 1 к настоящему решению.

Секретарь Правления



Е. Алибасва

«ВЫПИСКА ВЕРНА»

Утверждены  
решением Правления  
акционерного общества  
«Казына Капитал Менеджмент»



Приложение № 1  
к протоколу заседания Правления  
акционерного общества  
«Казына Капитал Менеджмент»  
от 17 августа 2018 года № 23/18

**Изменения и дополнение в Положение о Бюджетном комитете  
акционерного общества «Казына Капитал Менеджмент»**

В Положение о Бюджетном комитете акционерного общества «Казына Капитал Менеджмент», утвержденное решением Правления акционерного общества «Казына Капитал Менеджмент» от 19 апреля 2017 года (протокол №7) (далее – Положение), внести следующие изменения и дополнение:

1. Дополнить Положение пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Под работниками Общества по тексту настоящего Положения понимаются как лица, находящиеся с Обществом в трудовых отношениях, так и физические лица, с которыми Общество заключило договоры оказания услуг (где применимо).»;

2. Подпункт 2) пункта 6 Положения изложить в следующей редакции:

«2) координация действий структурных подразделений и работников Общества при планировании показателей бюджета и плана развития Общества;»;

3. Подпункт 6) пункта 7 Положения изложить в следующей редакции:

«6) рассмотрение ежемесячных управленческих отчетов по исполнению бюджета и ежемесячных отчетов по мониторингу исполнения Плана развития, а также предварительное рассмотрение ежеквартальных и годовых отчетов по мониторингу исполнения плана развития Общества, представляемых уполномоченному органу Общества и определение мероприятий по обеспечению надлежащего исполнения утвержденных параметров бюджет;»;

4. Пункт 10 Положения изложить в следующей редакции:

«10. Секретарь Бюджетного комитета, а также лицо, его замещающее, назначается решением Бюджетного комитета из числа работников Общества. Секретарь Бюджетного комитета не имеет права голоса при принятии решений Бюджетным комитетом.»;

5. Пункт 11 Положения изложить в следующей редакции:

«11. Состав Бюджетного комитета определяется решением Правления Общества.»;

*Amich*

6. Пункт 12 Положения изложить в следующей редакции:

«12. Рабочим органом Бюджетного комитета является структурное подразделение Общества/работник Общества, ответственное (-ый) за вопросы формирования, корректировки и мониторинга исполнения бюджета и плана развития Общества (далее – Ответственный по вопросам бюджетирования).»;

7. Подпункт 1) пункта 19 изложить в следующей редакции:

«1) координировать процесс по работе со структурными подразделениями и работниками Общества для обеспечения своевременности и правильности подготовленной информации;»;

8. Пункт 22 Положения изложить в следующей редакции:

«22. Материалы по вопросам к рассмотрению на заседании Бюджетного комитета, передаются ответственными структурными подразделениями, работниками Общества, инициирующими рассмотрение вопроса секретарю Бюджетного комитета в бумажном и электронном виде не менее чем за 5 (пять) рабочих дня до проведения заседания.»;

9. Пункт 24 Положения изложить в следующей редакции:

«24. Материалы по вопросам к рассмотрению Бюджетного комитета должны быть тщательно проработаны и подготовлены ответственными структурными подразделениями, работниками Общества, инициирующими рассмотрение вопроса, и предоставлены в виде:

1) служебной записки на имя председателя Бюджетного комитета с полным обоснованием вопроса;

2) пояснительной записки с обоснованием и (или) пояснениями по вопросу, выносимому на рассмотрение Бюджетного комитета и проекта решения.

При этом, вышеуказанные материалы должны быть завизированы руководителем структурного подразделения/ работником Общества инициирующим вопрос на рассмотрение заседания Бюджетного комитета и согласована с курирующим Заместителем Председателя Правления или Управляющим директором, за исключением Заместителя Председателя Правления являющегося Председателем Бюджетного комитета.»;

При рассмотрении вопросов, связанных с исполнением поручений Правления Общества, необходимо представить дополнительно выписку из соответствующего решения Правления.

Если рассматриваемый вопрос касается корректировки бюджета, то к служебной записке необходимо оформить заявку на корректировку бюджета Общества в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению. Заявка должна быть согласована с руководителем структурного подразделения/работником, ответственного (-ым) за вопросы закупок, при условии изменения, дополнения, исключения номенклатуры закупок товаров, работ и услуг Общества на текущий год, и Заместителем Председателя Правления или Управляющим директором, курирующим структурное подразделение или работника, инициирующее(его) внесение заявки, за исключением Заместителя Председателя Правления являющегося

*Handwritten signature*

Председателем Бюджетного комитета. Также необходимо приложить расчет и альтернативные ценовые предложения (не менее двух) к сумме, указанной в заявке на корректировку бюджета Общества.»;

10. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 настоящим изменениям и дополнению;

11. Приложение №2 к Положению изложить в редакции согласно приложению №2 настоящим изменениям и дополнению;

12. Приложение №3 к Положению изложить в редакции согласно приложению №3 настоящим изменениям и дополнению;

13. Приложение №6 к Положению изложить в редакции согласно приложению №4 настоящим изменениям и дополнению.

*Handwritten signature*

Приложение №1  
к Изменениям и дополнению  
в Положение о Бюджетном комитете  
акционерного общества  
«Казына Капитал Менеджмент»,  
утвержденным решением Правления  
акционерного общества  
«Казына Капитал Менеджмент»  
от «17» августа 2018 года  
(протокол № 23/18)

Приложение №1  
к Положению о Бюджетном комитете  
акционерного общества «Казына  
Капитал Менеджмент»

Заявка №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на корректировку показателей бюджета

тыс.тенге

1.	<b>Наименование структурного подразделения/работника, инициирующего внесение корректировок в бюджет</b>	(указать наименование структурного подразделения/работника - инициатора)		
2.	<b>Описание вопроса, подлежащего рассмотрению Бюджетного комитета</b>	(Обязательное приложение к заявке Служебная записка в виде обоснований, расчетов ценовых предложений, решений уполномоченного органа о необходимости внесения корректировок в бюджет.)		
3.	<b>Предложения структурного подразделения/работника, инициирующего заявку на корректировку показателей бюджета</b>			
	<b>Наименование статьи, подлежащей <u>уменьшению</u></b>	(указать наименование статьи, указать причины уменьшения, сложившейся экономии и пр.)		
	<b>Ответственный за статью</b>	(Ф.И.О.) _____ подпись		
	<b>Наименование доходов/расходов (мероприятий), планируемых к изменению</b>	<b>Утвержденная сумма бюджета</b>	<b>Сумма корректировки (-)</b>	<b>Сумма к утверждению</b>
	1) (указать, по какому мероприятию планируется сокращение доходов/расходов)	(указать утвержденную сумму по каждому мероприятию)	(указать, на какую сумму предполагается сокращение бюджета)	(утвержденная сумма минус сумма корректировки)
	2)			
	3)			
	<b>Итого:</b>			
	<b>Наименование статьи, подлежащей <u>увеличению</u></b>	(указать наименование статьи)		

	<b>Наименование доходов/расходов (мероприятий), планируемых к изменению</b>	<b>Утвержденная сумма бюджета</b>	<b>Сумма корректировки (+)</b>	<b>Сумма к утверждению</b>
	1) (указать, по какому мероприятию планируется увеличение доходов/расходов)	(указать утвержденную сумму по каждому мероприятию)	(указать, на какую сумму предполагается увеличение бюджета)	(утвержденная сумма плюс сумма корректировки)
	2)			
	3)			
	<b>Итого:</b>			
4.	<b>Согласование</b> <i>Должность лица, ответственного за вопросы закупок</i>	ФИО _____ подпись _____		(при необходимости указать примечание)
5.	<b>Визы:</b>	<b>(руководитель/исполнитель)</b>		
	Структурное подразделение/работник, инициирующее (-ий) заявку на корректировку показателей бюджета	ФИО _____ подпись	ФИО _____ подпись	
	Заместитель Председателя Правления/Управляющий директор, курирующий структурное подразделение/работника, инициирующее (-его) внесение заявки	ФИО _____ подпись		

*Handwritten signature*

Приложение №2  
к Изменениям и дополнению  
в Положение о Бюджетном комитете  
акционерного общества  
«Казына Капитал Менеджмент»,  
утвержденным решением Правления  
акционерного общества  
«Казына Капитал Менеджмент»  
от «17» августа 2018 года  
(протокол № 23/18)

Приложение №2  
к Положению о Бюджетном комитете  
акционерного общества «Казына  
Капитал Менеджмент»

Заключение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.	Реквизиты заявки структурного подразделения/работника	(номер и дата заявки, наименование структурного подразделения/должность работника, инициирующего заявку)		
2.	Заключение рабочего органа по вопросу, подлежащему рассмотрению Бюджетным комитетом			
	Наименование статьи, подлежащей уменьшению			
	Наименование доходов/расходов (мероприятий), планируемых к изменению	Утвержденная сумма бюджета	Сумма корректировки (-)	Сумма к утверждению
	1)			
	2)			
	Итого:			
	Наименование статьи, подлежащей увеличению			
	Наименование доходов/расходов (мероприятий), планируемых к изменению	Утвержденная сумма бюджета	Сумма корректировки (+)	Сумма к утверждению
	1)			
	2)			
	Итого:			
3.	Проект решения Бюджетного комитета			
4.	<b>Визы:</b>	<b>(руководитель/исполнитель)</b>		
	Должность Ответственного по вопросам бюджетирования	ФИО _____ подпись		

*А.И.И.*

Приложение №3  
к Изменениям и дополнению  
в Положение о Бюджетном комитете  
акционерного общества  
«Казына Капитал Менеджмент»,  
утвержденным решением Правления  
акционерного общества  
«Казына Капитал Менеджмент»  
от « 17 » августа 2018 года  
(протокол № 23/18 )

Приложение №3  
к Положению о Бюджетном комитете  
акционерного общества «Казына  
Капитал Менеджмент»

**ПРОТОКОЛ № « \_\_\_ »**  
**очного заседания Бюджетного комитета**  
**акционерного общества «Казына Капитал Менеджмент» (далее – БК)**

(Место проведения заседания БК)

(Дата и время проведения заседания БК)

Председатель БК:

Члены БК, присутствовавшие на заседании:

1...

2...

Члены БК, отсутствовавшие на заседании: ...

Кворум для проведения заседания БК имеется.

Приглашенные лица: .....

**Повестка заседания бюджетного комитета:**

1...

2...

Члены БК предложили включить в повестку дня дополнительные вопросы:.....

Члены БК поддержали данное предложение единогласно.

Председатель БК предложил утвердить повестку дня в следующем виде:

1...

2...

По первому вопросу повестки:

Выступили:

По итогам обсуждения Председатель БК поставил на голосование вопросы

Форма голосования: открытая

**Итоги голосования по первому вопросу:**

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

*Карсх*



По итогам заседания и голосования БК принял следующее РЕШЕНИЕ:

- 1.
- 2...

Председатель БК \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Члены БК:  
(ФИО члена БК) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь БК \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

*Handwritten signature*

Приложение №4  
к Изменениям и дополнению  
в Положение о Бюджетном комитете  
акционерного общества  
«Казына Капитал Менеджмент»,  
утвержденным решением Правления  
акционерного общества  
«Казына Капитал Менеджмент»  
от « 17 » августа 2018 года  
(протокол № 23/18 )

Приложение №6  
к Положению о Бюджетном комитете  
акционерного общества «Казына  
Капитал Менеджмент»

**ПРОТОКОЛ № « \_\_\_\_ »**  
**заочного заседания Бюджетного комитета**  
**АО «Казына Капитал Менеджмент» (далее – БК)**

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

Председатель БК:

Члены БК, принимавшие участие на голосовании:

- 1.
- 2.

Члены БК, не принимавшие участие на голосовании:

- 1.
- 2.

Кворум для проведения заседания БК имеется.

**Повестка заседания бюджетного комитета:**

- 1.
- 2....

Форма голосования: заочная

**Итоги голосования по первому вопросу:**

**Варианты голосования по первому вопросу:**

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

По итогам заочного заседания и голосования БК приняла следующее  
**РЕШЕНИЕ:**

- 1.

*Лави*

- 2.
3. и т.д.

Председатель БК \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Члены БК:  
(ФИО члена БК) \_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО члена БК) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь БК \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

**Приложение №1  
к протоколу Правления  
АО «Казына Капитал Менеджмент»  
от 19 апреля 2017 года № 7**

**УТВЕРЖДЕНО  
протоколом Правления  
АО «Казына Капитал Менеджмент»  
от 19 апреля 2017 года № 7**

**Внесены изменения  
протоколом Правления  
АО «Казына Капитал Менеджмент»  
от 25 мая 2017 года № 12**

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
БЮДЖЕТНОМ КОМИТЕТЕ  
АО «КАЗЫНА КАПИТАЛ МЕНЕДЖМЕНТ»**

**Астана, 2017**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Бюджетном комитете АО «Казына Капитал Менеджмент» (далее – Положение, Общество) разработано в соответствии с Уставом Общества, внутренним документом по планированию и исполнению бюджета Общества, а также иными внутренними актами Общества.
2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и полномочия Бюджетного комитета Общества (далее - Бюджетный комитет), структуру и порядок формирования Бюджетного комитета, права, обязанности, ответственность членов Бюджетного комитета, порядок работы Бюджетного комитета, принятия и оформления ее решений, а также осуществления контроля за их исполнением.
3. Бюджетный комитет является постоянно действующим коллегиальным органом Общества подотчетным Правлению Общества.
4. Решения Бюджетного комитета имеют обязательный для исполнения характер.

## **Глава 2. Основные цели, задачи, функции и полномочия Бюджетного комитета**

5. Целями деятельности Бюджетного комитета являются обеспечение своевременного и качественного планирования бюджета и плана развития Общества.
6. Задачами Бюджетного комитета являются:
  - 1) разработка и реализация текущей бюджетной политики, рассмотрение планируемых показателей доходов и расходов на планируемый период, одобрение бюджета и плана развития Общества перед представлением на утверждение уполномоченных органов Общества;
  - 2) координация действий структурных подразделений Общества при планировании показателей бюджета и плана развития Общества;
  - 3) мониторинг и контроль за выполнением утвержденных параметров бюджета и плана развития Общества на планируемый период и выработка предложений по ним.
7. Бюджетный комитет в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:
  - 1) инициация разработки внутренних актов Общества по вопросам бюджетной политики;
  - 2) рассмотрение и утверждение дополнительных форм управленческой отчетности для планирования, анализа и контроля исполнения бюджета;
  - 3) рассмотрение и предварительное одобрение плановых показателей по доходам, текущим расходам и капитальным затратам Общества на планируемый период, на основе параметров, утвержденных в Плане развития Общества;
  - 4) рассмотрение предложений по корректировке бюджета и принятие решений по перераспределению сумм внутри подкласса общих административных расходов;
  - 5) рассмотрение скорректированного бюджета в рамках корректировки плана развития;
  - 6) рассмотрение ежемесячных управленческих отчетов по исполнению бюджета, а также предварительное рассмотрение ежеквартальных и годового отчетов по исполнению бюджета и ежемесячных, ежеквартальных отчетов по мониторингу исполнения плана развития Общества, представляемых

- уполномоченному органу Общества, и определение мероприятий по обеспечению надлежащего исполнения утвержденных параметров бюджета;
- 7) предварительное одобрение проекта бюджета Общества для утверждения уполномоченным органом Общества и рассмотрение проекта плана развития Общества и его корректировки до вынесения на предварительное одобрение Правление Общества;
  - 7-1) предварительное одобрение вопросов, связанных с оказанием благотворительной и спонсорской помощи;
  - 8) иные функции на основании решений уполномоченных органов Общества, а также иных внутренних актов Общества.
8. В рамках реализации возложенных на Бюджетный комитет задач и функций Бюджетного комитета имеет следующие полномочия:
- 1) запрашивать и получать от всех структурных подразделений, работников Общества, комитетов и иных органов Общества, документы, отчетность, материалы и иную информацию, необходимые в работе для принятия решений по вопросам повестки дня;
  - 2) определять структурные подразделения Общества или работников, не входящих в состав структурных подразделений, на которых возлагается ответственность за исполнение решений Бюджетного комитета;
  - 3) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Общества, ответственных за реализацию решений Бюджетного комитета, при неисполнении либо ненадлежащем исполнении ими решений Бюджетного комитета;
  - 4) принимать решение о наличии средств для оплаты необходимых расходов и перераспределению в рамках утвержденных расходов;
  - 5) принимать решения и вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Бюджетного комитета.

Указанные в настоящем пункте права Бюджетного комитета реализуются путем отражения их в протоколах заседаний (решениях) Бюджетного комитета.

Бюджетный комитет вправе ставить вопрос о целесообразности осуществления Общества каких-либо расходов, в том числе по административно-хозяйственной деятельности, за исключением случаев, когда решение об осуществлении расходов принято уполномоченным органом Общества.

### **Глава 3. Порядок формирования Бюджетного комитета**

9. Состав Бюджетного комитета определяется Правлением Общества в количестве не менее 3 (трех) человек, включая председателя Бюджетного комитета, не считая секретаря Бюджетного комитета. В состав Бюджетного комитета входят Председатель, Члены Бюджетного комитета, обладающие правом голоса. Правление Общества вправе назначить замещающий состав Бюджетного комитета, член которого заменяет основного члена Бюджетного комитета во время его отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в командировке, отпуске или по иным уважительным причинам.
10. Секретарь Бюджетного комитета, а также лицо, его замещающее, назначается решением Бюджетного комитета по представлению Директора Финансового Департамента из числа работников Финансового Департамента. Секретарь Бюджетного комитета не имеет права голоса при принятии решений Бюджетного комитета.

11. Срок полномочий и состав Бюджетного комитета определяется и утверждается решением Правления Общества.
12. Рабочим органом Бюджетного комитета является Финансовый Департамент.
13. Члены Бюджетного комитета обязаны:
  - 1) исполнять свои обязанности и действовать в интересах Общества;
  - 2) ознакомиться с материалами и повесткой дня заседания Бюджетного комитета до начала заседания;
  - 3) не разглашать информацию, входящую в перечень сведений, являющихся коммерческой, конфиденциальной информацией или иной охраняемой законом тайной, ставшей им известной в качестве членов Бюджетного комитета;
  - 4) участвовать в заседаниях Бюджетного комитета, за исключением случаев отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в командировке, отпуске или по иным уважительным причинам по согласованию с Председателем Бюджетного комитета;
  - 5) исполнять иные обязанности, необходимые для работы Бюджетного комитета, в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними актами Общества.

Член Бюджетного комитета вправе требовать внесения в протокол заседания Бюджетного комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям.

Каждый член Бюджетного комитета имеет один голос. Передача голоса членом Бюджетного комитета иному лицу, в том числе другому члену Бюджетного комитета не допускается.

#### **Глава 4. Председатель Бюджетного комитета**

14. Бюджетный комитет возглавляет Председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Бюджетного комитета.
15. Председатель Бюджетного комитета:
  - 1) непосредственно руководит деятельностью и проводит заседания Бюджетного комитета;
  - 2) при необходимости представляет отчет о работе Бюджетного комитета Правлению Общества;
  - 3) обеспечивает контроль выполнения решений Бюджетного комитета;
  - 4) обеспечивает выполнение решений единственного акционера, Совета директоров и Правления Общества, касающихся деятельности Бюджетного комитета;
  - 5) утверждает повестку дня, дату, место и время проведения заседаний Бюджетного комитета;
  - 6) принимает решение о проведении заочного заседания Бюджетного комитета;
  - 7) имеет право созывать в экстренном порядке внеочередное заседание Бюджетного комитета.
16. Во время отсутствия председателя Бюджетного комитета, его функции выполняет лицо, его замещающее.

#### **Глава 5. Права и обязанности секретаря Бюджетного комитета**

17. Секретарь Бюджетного комитета является ответственным за документационное обеспечение работы Бюджетного комитета, своевременную координационную

работу по обеспечению деятельности Бюджетного комитета, подготавливает предложения по формированию повестки дня заседания Бюджетного комитета, подготавливает протоколы заседаний Бюджетного комитета.

18. Секретарь Бюджетного комитета вправе:
  - 1) требовать от работников Общества и/или структурных подразделений Общества соблюдения процедур и требований к предоставляемым материалам при вынесении вопросов на рассмотрение Бюджетного комитета, установленных настоящим Положением и внутренними актами Общества;
  - 2) запрашивать у ответственных за исполнение решений Бюджетного комитета работников и/или структурных подразделений Общества информацию и материалы об исполнении решений Бюджетного комитета в рамках своей компетенции;
  - 3) осуществлять иные функции в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними актами Общества, поручениями председателя Бюджетного комитета.
19. Секретарь Бюджетного комитета обязан:
  - 1) координировать процесс по работе со структурными подразделениями для обеспечения своевременности и правильности подготовленной информации;
  - 2) принимать документы (материалы, информацию) к заседаниям Бюджетного комитета, оформленные в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними актами Общества;
  - 3) осуществлять контроль за качеством документов и материалов, представляемых к заседаниям Бюджетного комитета, в соответствии с требованиями настоящего Положения и иными внутренними актами Общества;
  - 4) уведомлять членов Бюджетного комитета посредством электронной почты и/или телефону и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Бюджетного комитета и обеспечивать предоставление материалов для членов Бюджетного комитета по вопросам повестки дня заседания;
  - 5) вести, оформлять и представлять для подписания протоколы заседания Бюджетного комитета;
  - 6) осуществлять подготовку и выдачу выписок из протокольных решений Бюджетного комитета структурным подразделениям, работникам Общества по вопросам, входящим в их компетенцию;
  - 7) хранить оригиналы протоколов заседаний Бюджетного комитета и оригиналы материалов к ним в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними актами Общества;
  - 8) осуществлять формирование электронной базы протоколов и материалов заседаний Бюджетного комитета;
  - 9) не разглашать информацию, входящую в перечень сведений, являющихся коммерческой, конфиденциальной информацией или иной охраняемой законом тайной, ставшую ему известной в качестве секретаря Бюджетного комитета.
20. Секретарь Бюджетного комитета несет ответственность за несвоевременное и/или неполное представление членам Бюджетного комитета документов по рассматриваемым вопросам.



21. Секретарь Бюджетного комитета несет ответственность за правильность и своевременность составления протоколов заседаний (решений) Бюджетного комитета и выписок из них.

#### **Глава 6. Порядок предоставления документов для рассмотрения на заседании Бюджетного комитета**

22. Материалы по вопросам к рассмотрению на заседании Бюджетного комитета, передаются ответственными структурными подразделениями, иницирующими рассмотрение вопроса секретарю Бюджетного комитета в бумажном виде и дублируются в электронном виде не менее чем за 5 (пять) рабочих дня до проведения заседания.
23. В случае проведения заседания Бюджетного комитета внепланово по поручению Правления, Председателя Правления Общества или председателя Бюджетного комитета, материалы могут вноситься секретарю Бюджетного комитета в день проведения заседания и доводиться до членов Бюджетного комитета непосредственно на заседании Бюджетного комитета или в этот день посредством электронной связи. При этом в протоколе указывается, что вопрос рассматривается в экстренном порядке.
24. Материалы по вопросам к рассмотрению Бюджетного комитета должны быть тщательно проработаны и подготовлены ответственными структурными подразделениями, иницирующими рассмотрение вопроса, и предоставлены в виде:
  - 1) служебной записки на имя председателя Бюджетного комитета с полным обоснованием вопроса, которая должна быть завизирована руководителем структурного подразделения Общества, иницирующим вопрос на рассмотрение заседания Бюджетного комитета, согласована с курирующим Заместителем Председателя Правления. В случае если куратором подразделения является Председатель Правления Общества, то Председателем Правления Общества.

При рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Правления Общества необходимо представить дополнительно протокольное решение заседания Правления по данному вопросу.

Если рассматриваемый вопрос касается корректировки бюджета, то к служебной записке необходимо оформить заявку на корректировку бюджета Общества в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению. Заявка должна быть согласована с Главным менеджером по закупкам и информационной безопасности при условии изменения, дополнения, исключения номенклатуры закупок товаров, работ и услуг Общества на текущий год и с Заместителем Председателя Правления, курирующий структурное подразделение, иницирующее внесение заявки. Также необходимо приложить расчет и ценовые предложения с альтернативой к сумме указанной в заявке на корректировку бюджета Общества.

25. Материалы, выносимые согласно повестке дня для рассмотрения членами Бюджетного комитета, должны быть:
  - 1) оформлены в соответствии с требованиями настоящего Положения и других внутренних документов Общества;
  - 2) подготовлены к рассмотрению рабочим органом Бюджетного комитета путем оформления заключения в соответствии с Приложением №2 к

настоящему Положению, в котором даны предложения к заявкам на корректировку бюджета в соответствии с утвержденными показателями бюджета Общества, а также предложения по целям, задачам стратегических документов Общества.

## **Глава 7. Порядок работы Бюджетного комитета**

26. Очное заседание Бюджетного комитета проводится не реже, чем один раз в месяц. Дополнительное внеплановое заседание может быть созвано по инициативе Правления Общества, Председателя Правления, Председателя Бюджетного комитета либо по требованию любого члена Бюджетного комитета.
27. Бюджетный комитет рассматривает и утверждает корректировку бюджета внутри подкласса общих административных расходов. Корректировка на сумму, превышающую данную сумму выносится на рассмотрение Правления Общества.
28. Решения Бюджетного комитета могут быть приняты путем заочного голосования. Особенности проведения заочного заседания Бюджетного комитета излагаются в Главе 8 настоящего Положения.
29. Секретарь Бюджетного комитета формирует и представляет на утверждение председателю Бюджетного комитета проект повестки заседания, в котором указываются вопросы, выносимые на рассмотрение Бюджетного комитета, докладчики по ним, предполагаемое место и время проведения заседания.
30. Утвержденная повестка заседания Бюджетного комитета с прилагаемыми копиями материалов в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до заседания Бюджетного комитета отправляется секретарем Бюджетного комитета в электронном виде всем членам Бюджетного комитета.
31. Заседания Бюджетного комитета проводятся при наличии кворума. Для наличия кворума необходимо участие не менее  $2/3$  от числа членов Бюджетного комитета.
32. Решения Бюджетного комитета принимаются простым большинством голосов членов Бюджетного комитета, принимающих участие в заседании, с применением открытой формы (способа) голосования и считаются принятыми, если за них подано большинство голосов от общего числа членов Бюджетного комитета. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Бюджетного комитета (в случае его отсутствия лица, замещающего Председателя Бюджетного комитета).
33. Итоги голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Бюджетного комитета отражаются в протоколе с указанием вариантов голосования («за», «против» или «воздержался») каждого члена Бюджетного комитета, за исключением случаев, когда решение было принято единогласно. В случае, если член Бюджетного комитета голосует «против», «воздержался» по предлагаемому проекту решения по вопросу (вопросам) повестки дня, мнение члена Бюджетного комитета указывается в протоколе, либо член Бюджетного комитета может письменно обосновать свою позицию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента окончания заседания Бюджетного комитета, после чего секретарь Бюджетного комитета прилагает подписанное им мнение к протоколу, которое прошивается вместе с протоколом.
34. Оригинал протокола заседания Бюджетного комитета должен быть оформлен в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению. Датой протокола является дата проведения заседания Бюджетного комитета.

35. Протокол очного заседания Бюджетного комитета подписывается в следующей последовательности: Секретарем Бюджетного комитета, Членами Бюджетного комитета и Председателем Бюджетного комитета.
36. Оригинал протокола заседания Бюджетного комитета должен быть пронумерован, подписан, продублирован в электронном виде (отсканирован) и полистно запарафирован секретарем Бюджетного комитета в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания.
37. Оригинал протокола заседания Бюджетного комитета после его подписания хранится у секретаря Бюджетного комитета и подшивается в папку протоколов заседаний Бюджетного комитета. Оригиналы документов (материалов, информации) по вопросам, рассмотренным на заседании Бюджетного комитета, подшиваются в папку вместе с протоколом и хранятся в рабочем кабинете секретаря Бюджетного комитета.
38. После оформления протокола, секретарь Бюджетного комитета передает (рассылает) выписки из протокола заседания Бюджетного комитета, заинтересованным структурным подразделениям и работникам, на которых возложена ответственность за исполнение указанных в выписках решений. Допускается рассылка посредством единой внутренней системы электронного документооборота. Выписка протокола заседания Бюджетного комитета оформляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.
39. Срок хранения секретарем Бюджетного комитета оригиналов протоколов и оригиналов документов заседаний Бюджетных комитетов 5 лет. По истечении указанного срока, секретарь на основании акта приема-передачи передает указанные протоколы заседаний Бюджетных комитетов со всеми прилагающимися документами (материалами, информацией) в архив Общества.
40. При смене секретаря Бюджетного комитета оригиналы протоколов и все прилагающиеся документы (материалы, информация) заседаний Бюджетного комитета со сроком давности менее 2-х лет передаются новому секретарю Бюджетного комитета, со сроком давности более 2-х лет – в архив Общества на основании акта приема-передачи.

## **Глава 8. Порядок проведения заочного заседания Бюджетного комитета**

41. Решение о проведении заочного заседания принимается Председателем Бюджетного комитета.
42. После принятия решения о проведении заочного голосования, секретарем Бюджетного комитета направляются всем членам Бюджетного комитета опросные листы (Приложение №5 к Положению) и соответствующие материалы посредством электронной связи, единой внутренней информационной системы электронного документооборота или вручаются лично не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов для дальнейшего голосования.
43. Заполненные и собственноручно подписанные членами Бюджетного комитета опросные листы предоставляются секретарю Бюджетного комитета в течение 1-2 дней со дня получения. В случае, если член Бюджетного комитета голосует против предлагаемого решения по вопросу (вопросам) повестки заседания, это фиксируется в протоколе. Член Бюджетного комитета должен письменно объяснить причины такого голосования. Секретарь Бюджетного комитета прилагает подписанное им мнение к протоколу Бюджетного комитета.

44. На основании полученных подписанных опросных листов с результатами голосования Членов Бюджетного комитета, секретарь Бюджетного комитета составляет протокол заочного заседания Бюджетного комитета в соответствии с Приложением №6, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения.
45. Протокол по итогам заочного заседания доводится секретарем Бюджетного комитета до сведения всех членов Бюджетного комитета в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня голосования, на основании которых принято данное решение.
46. Все иные вопросы по порядку проведения заочного заседания Бюджетного комитета, в том числе порядку принятия решения, подготовки и рассылки протокола заседания Бюджетного комитета регулируются главой 7 настоящего Положения.

#### **Глава 9. Контроль за исполнением решений заседания Бюджетного комитета**

47. По всем решениям, требующим исполнения, Бюджетный комитет должен устанавливать точные сроки исполнения. Контроль за качеством и своевременностью исполнения решений осуществляется Председателем Бюджетного комитета.
48. Постановке на контроль и проверке подлежат все требующие реализации решения Бюджетного комитета.

#### **Глава 10. Ответственность членов Бюджетного комитета и иных лиц, участвующих в заседаниях Бюджетного комитета**

49. Работники и (или) структурные подразделения Общества (в лице их работников), указанные в решениях Бюджетного комитета в качестве ответственных за их исполнение, несут ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение решений Бюджетного комитета.
50. Работники, структурные подразделения Общества, ответственные за исполнение решений Бюджетного комитета, обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней после исполнения решения Бюджетного комитета либо по запросу секретаря Бюджетного комитета должны предоставить секретарю Бюджетного комитета соответствующую информацию об исполнении либо о ходе исполнения соответствующего решения Бюджетного комитета с приложением подтверждающих документов.
51. Председатель, Члены, секретарь Бюджетного комитета, приглашенные на его заседания лица, несут ответственность, предусмотренную законодательством и внутренними актами Общества, за разглашение и (или) использование в ущерб деятельности и интересам Общества конфиденциальной информации Общества, полученной ими в ходе участия в работе и заседаниях Бюджетного комитета.

#### **Глава 11. Прекращение деятельности Бюджетного комитета**

52. Основанием для прекращения деятельности Бюджетного комитета является принятие Правлением Общества решения о прекращении ее деятельности.

#### **Глава 12. Заключительные положения**

53. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения решением Правлением Общества.

54. Настоящее Положение подлежит изменению в случае внесения изменений и дополнений в действующее законодательство Республики Казахстан, Устав Общества или внутренние акты Общества.

**Заявка №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на корректировку показателей бюджета**

тыс.тенге

1.	<b>Наименование структурного подразделения, инициирующего внесение корректировок в бюджет</b>	(указать наименование структурного подразделения - инициатора)		
2.	<b>Описание вопроса, подлежащего рассмотрению Бюджетного комитета</b>	(Обязательное приложение к заявке Служебная записка в виде обоснований, расчетов ценовых предложений, решений уполномоченного органа о необходимости внесения корректировок в бюджет.)		
3.	<b>Предложения структурного подразделения, инициирующего заявку на корректировку показателей бюджета</b>			
	<b>Наименование статьи, подлежащей <u>уменьшению</u></b>	(указать наименование статьи, указать причины уменьшения, сложившейся экономии и пр.)		
	<b>Ответственный за статью</b>	(Ф.И.О.) _____ подпись		
	<b>Наименование доходов/расходов (мероприятий), планируемых к изменению</b>	<b>Утвержденная сумма бюджета</b>	<b>Сумма корректировки (-)</b>	<b>Сумма к утверждению</b>
	1) (указать, по какому мероприятию планируется сокращение доходов/расходов)	(указать утвержденную сумму по каждому мероприятию)	(указать, на какую сумму предполагается сокращение бюджета)	(утвержденная сумма минус сумма корректировки)
	2)			
	3)			
	<b>Итого:</b>			
	<b>Наименование статьи, подлежащей <u>увеличению</u></b>	(указать наименование статьи)		
	<b>Наименование доходов/расходов (мероприятий), планируемых к изменению</b>	<b>Утвержденная сумма бюджета</b>	<b>Сумма корректировки (+)</b>	<b>Сумма к утверждению</b>
	1) (указать, по какому мероприятию планируется увеличение доходов/расходов)	(указать утвержденную сумму по каждому мероприятию)	(указать, на какую сумму предполагается увеличение бюджета)	(утвержденная сумма плюс сумма корректировки)
	2)			
	3)			
	<b>Итого:</b>			

4.	<b>Согласование Главный менеджер по закупкам и информационной безопасности</b>	ФИО _____ подпись		(при необходимост и указать примечание)
5.	<b>Визы:</b>		<b>(руководитель/исполнитель)</b>	
	<b>Структурное подразделение, инициирующее заявку на корректировку показателей бюджета</b>	ФИО _____ п подпись	ФИО _____ подпись	
	<b>Заместитель Председателя Правления, курирующий структурное подразделение, инициирующее внесение заявки</b>	ФИО _____ подпись		

Заключение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Финансового Департамента

1.	<b>Реквизиты заявки структурного подразделения</b>	(номер и дата заявки, наименование структурного подразделения, инициирующего заявку)		
2.	<b>Заключение рабочего органа по вопросу, подлежащему рассмотрению Бюджетного комитета</b>			
	<b>Наименование статьи, подлежащей <u>уменьшению</u></b>			
	<b>Наименование доходов/расходов (мероприятий), планируемых к изменению</b>	<b>Утвержденная сумма бюджета</b>	<b>Сумма корректировки (-)</b>	<b>Сумма к утверждению</b>
	1)			
	2)			
	3)			
	Итого:			
	<b>Наименование статьи, подлежащей <u>увеличению</u></b>			
	<b>Наименование доходов/расходов (мероприятий), планируемых к изменению</b>	<b>Утвержденная сумма бюджета</b>	<b>Сумма корректировки (+)</b>	<b>Сумма к утверждению</b>
	1)			
	2)			
	Итого:			
3.	<b>Проект решения Бюджетного комитета</b>			
4.	<b>Визы:</b>	<b>(руководитель/исполнитель)</b>		
	<b>Финансовый Департамент</b>			
	Директор Департамента	ФИО _____		подпись _____



**ПРОТОКОЛ № «\_\_\_»**  
**очного заседания Бюджетного комитета**  
**АО «Казына Капитал Менеджмент» (далее – БК)**

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

Председатель БК:

Члены БК, присутствовавшие на заседании:

1...

2...

Члены БК, отсутствовавшие на заседании:

1...

2...

Кворум для проведения заседания БК имеется.

Приглашенные лица: .....

**Повестка заседания бюджетного комитета:**

1...

2...

Члены БК предложили включить в повестку дня дополнительные вопросы:....

Члены БК поддержали данное предложение единогласно.

Председатель БК предложил утвердить повестку дня в следующем виде:

1...

2...

По первому вопросу повестки:

Выступили:

По итогам обсуждения Председатель БК поставил на голосование вопросы

Форма голосования: открытая

**Итоги голосования по первому вопросу:**

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

По итогам заседания и голосования БК приняла следующее РЕШЕНИЕ:

1.

2...

Председатель БК \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Члены БК:

(ФИО члена БК) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь БК \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №  
(очного/заочного) заседания Бюджетного комитета  
АО «Казына Капитал Менеджмент» (далее – БК)**

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

**Кворум для принятия решений имеется.**

1.

**По первому вопросу повестки заседания приняты решения:**

2.

**По второму вопросу повестки заседания приняты решения:**

Секретарь Бюджетного комитета: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

**Опросный лист заочного голосования  
Членов Бюджетного комитета  
АО «Казына Капитал Менеджмент» (далее – БК)**

(Место и дата)

На заочное голосование БК поставлены следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_

—  
(наименование вопроса (вопросов) повестки дня)

Предлагаемое РЕШЕНИЕ:

1. \_\_\_\_\_

—

Варианты голосования:

ЗА \_\_\_\_\_

ПРОТИВ \_\_\_\_\_

(В вариантах голосования необходимо проставить галочку возле одного из двух вариантов ответа)

Председатель БК, член БК:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
подпись

Без подписи члена БК опросный лист является недействительным.

Дата \_\_\_\_\_

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется секретарю  
БК, (Дата и время окончания приема опросного листа)

**ПРОТОКОЛ № «\_\_\_»**  
**заочного заседания Бюджетного комитета**  
**АО «Казына Капитал Менеджмент» (далее – БК)**

(Место) \_\_\_\_\_ (Дата и время подведения итогов заочного заседания БК)

Председатель БК:

Члены БК, принимавшие участие на голосовании:

1.

2.

Члены БК, не принимавшие участие на голосовании:

1.

2.

Кворум для проведения заседания БК имеется.

**Повестка заседания бюджетного комитета:**

1.

2....

Форма голосования: заочная

**Итоги голосования по первому вопросу:**

**Варианты голосования по первому вопросу:**

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

По итогам заочного заседания и голосования БК приняла следующее  
РЕШЕНИЕ:

1.

2.

3. и т.д.

Председатель БК \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Члены БК:  
(ФИО члена БК) \_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО члена БК) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь БК \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Лист согласования

<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись</b>
Директор финансового департамента – Главный бухгалтер	Куттыбаева Р.А.	
Руководитель Службы по юридическим и корпоративным вопросам	Рымжанов М.Р.	
Специалист по бюджетированию и плану развития	Карсембаева К.Е.	