



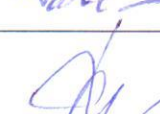
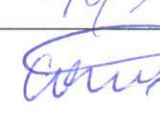




Наименование Общества **АО «Научно-технологический центр «Парасат»**

Тип документа **Положение**

Наименование документа **Положение об Инвестиционном комитете АО «НТЦ «Парасат»**

	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Согласовано:	Кожобеков Д.Б.	Председатель Правления		
Согласовано:	Назмеев С.Р.	Заместитель Председателя Правления по производству		
Согласовано:	Шаймерденов Ж.М.	Заместитель Председателя Правления по развитию бизнеса		
Согласовано:	Толысбаев Е.Т.	Заместитель Председателя Правления по экономике и финансам		
Согласовано:	Утин А.М.	директор Департамента правового обеспечения и корпоративного управления		
Согласовано:	Бейсембаева Г.К.	директор Департамента бухгалтерского учета		
Согласовано:	Самен Г.Б.	вр. и.о. директора Департамента управления проектами		
Разработано:	Исмагулова Э.Б.	директор Департамента экономики и финансов		

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об Инвестиционном комитете АО «Научно-технологический центр «Парасат» (далее - Положение) определяет статус, порядок создания, функционирования и компетенцию членов Инвестиционного комитета АО «Научно-технологический центр «Парасат» (далее - Комитет), полномочия и ответственность членов и рабочих органов Комитета (при их создании), порядок проведения заседаний Комитета, принятия и оформления его решений.

Комитет является постоянно-действующим консультативно-рекомендательным органом при Правлении АО «Научно-технологический центр «Парасат» (далее - Общество), координирующим инвестиционную деятельность Общества и ее дочерних зависимых организаций, либо юридических лиц, в отношении которых Общество имеет возможность определять в соответствии с заключенными с этим юридическим лицом договором (либо иным образом) решения, принимаемые данным лицом (далее – ДЗО).

В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров и Правления Общества, а также положениями настоящего Положения, а также иными актами Общества.

### Основные понятия и определения, используемые в Положении:

**Компания** – Общество и ее ДЗО.

**Проект** - комплекс взаимосвязанных мероприятий по осуществлению капитальных вложений за счет собственных и (или) заемных средств Общества и (или) ДЗО.

**Инвестиционная программа** - ежегодно разрабатываемая программа инвестирования собственных и (или) заемных средств Компании и согласовываемая Комитетом с одобрением к включению в План развития Компании соответствующего периода.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями Комитета являются:

- обеспечение эффективности инвестиционной деятельности Компании;
- формирование инвестиционной программы Компании (далее – Инвестиционная программа).

2.2. В соответствии со своими целями Комитет выполняет следующие функции:

- 1) рассмотрение и согласование нормативных документов Общества, регулирующих инвестиционную деятельность Общества;
- 2) рассмотрение, выработка и принятие решений:
  - по перечню проектов капитальных вложений Компании;
  - по включению в Инвестиционную программу проектов дочерних подразделений Компании;
  - по проектам Компании в отношении источников и условий финансирования, финансовых схем реализации проектов;
  - по привлечению займов Компанией в целях реализации проектов;
  - по предоставлению корпоративных гарантий Обществом в целях обеспечения обязательств ДЗО, возникающих в связи с привлечением займов ДЗО с целью реализации их проектов;
  - по лимитам финансирования Компании;
  - по методикам определения различных параметров, касающихся инвестиционной деятельности;
  - по методике оценки стоимости доли участия в проекте;
  - по минимальной норме рентабельности проектов Компании;



- по ставкам дисконта (с учетом направленности проектов Компании);
- по сценариям базовых предположений для расчета эффективности инвестиций Компании;

3) рассмотрение и выработка инвестиционных решений по приобретению Компанией долей участия и пакетов акций, созданию юридических лиц в целях реализации проектов;

4) рассмотрение хода реализации проектов Компании и выработка соответствующих решений;

5) рассмотрение и согласование Инвестиционной программы, и одобрение включения ее в среднесрочный План развития Компании на соответствующий период;

6) внесение изменений в одобренную в соответствии с внутренними актами Общества Инвестиционную программу и вынесение ее на повторное одобрение;

7) рассмотрение и выработка решений по размещению акций Общества и (или) ДЗО на фондовых биржах с целью привлечения капитала.

2.3. Комитетом не рассматриваются иные вопросы, кроме вопросов, определенных в пункте 2.2 настоящего Положения.

### 3. СТРУКТУРА И СОСТАВ КОМИТЕТА

3.1. Комитет создается и утверждается решением Правления Общества, и включает в себя:

- председателя;
- заместителя председателя;
- независимых экспертов;
- членов в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения;
- секретаря (без права голоса).

Кандидатуры председателя и одного независимого эксперта Комитета согласовываются с Советом директоров Общества.

3.2. Председатель Комитета организует работу Комитета, ведет его заседания, а также осуществляет иную деятельность, определенную настоящим Положением.

Состав Комитета назначается решением Правления Общества.

Функции председателя Комитета, в случае его отсутствия, исполняет заместитель председателя Комитета.

3.3. В обязательном порядке в состав Комитета в качестве его членов входят:

- Заместители Председателя Правления;
- директора Департамента управления проектами,
- директора Центра коммерциализации технологий;
- директора Департамента экономики и финансов;
- директора Департамента правового обеспечения и корпоративного управления.

По решению Правления Общества в состав Комитета также могут быть дополнительно другие руководители и работники Общества.

3.4. Для выполнения своих обязанностей секретарь Комитета вправе запрашивать у департаментов Общества и в установленном порядке у ДЗО информацию о ходе исполнения решений Комитета.

### 4. ПРАВА КОМИТЕТА

4.1. Комитет имеет право:

- вырабатывать рекомендации структурным подразделениям Общества, соответствующим структурам ДЗО по вопросам, относящимся к выполнению функций Комитета;



- запрашивать у структурных подразделений Общества и ДЗО расшифровки и пояснения к программам, формируемым в соответствии с функциональными обязанностями структурного подразделения, Инвестиционной программе Компании;
- вносить в установленном порядке рекомендации и проекты решений в соответствующий орган Общества по вопросам, входящим в функции Комитета;
- самостоятельно решать вопросы, касающиеся внутренней организации по осуществлению функций, поставленных перед Комитетом;
- каждый член Комитета имеет право высказывать особое мнение в случае несогласия с предлагаемым решением, прилагая его в письменном виде.

При голосовании и равенстве голосов членов Комитета, голос председателя Комитета имеет решающий голос.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Председатель, заместитель председателя и члены Комитета несут в установленном порядке ответственность за принимаемые ими решения.

5.2. Председатель, заместитель председателя, члены, секретарь Комитета и приглашенные на его заседания работники Общества и ДЗО несут ответственность, предусмотренную внутренними положениями Общества, за разглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании Комитета.

5.3. За своевременное и полное представление всех необходимых документов по вопросам повестки дня заседания и за реализацию решений Комитета ответственность возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Общества и ДЗО.

## 6. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

6.1. Руководство деятельностью Комитета осуществляет председатель.

Функции председателя Комитета, в случае его отсутствия, исполняет его заместитель, по поручению председателя.

6.2. Член Комитета обязан присутствовать на заседании Комитета. В случае неявки либо неоднократных регулярных неявок по неуважительным причинам члена Комитета, председатель Комитета вправе инициировать вопрос о применении к такому члену Комитета дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора.

6.3. Секретарь Комитета отвечает за делопроизводство Комитета.

6.4. Для участия в заседаниях Комитета могут быть приглашены работники Общества и другие заинтересованные лица, в том числе сторонние специалисты и эксперты.

6.5. Повестка дня заседания Комитета формируется секретарем Комитета на основе предложений председателя, заместителя председателя, независимых экспертов и членов Комитета, руководства Общества, руководителей структурных подразделений Общества и (или) их заместителей.

6.6. Формирование перечня вопросов, планируемых к включению в повестку дня заседания Комитета, происходит на основании предложений по повестке дня, оформленных в виде служебной записки на имя председателя Комитета, а в случае его отсутствия на имя заместителя председателя, которая должна содержать точное наименование вопроса с указанием докладчика (докладчиков) по вопросу.

К служебной записке должен прилагаться полный пакет необходимых документов. В обязательном порядке в указанный пакет документов должны включаться заключения соответствующих департаментов Общества, заинтересованных и имеющих отношение к вопросу, а также имеющиеся отчеты, презентационные, информационные, справочные и другие материалы, необходимые для рассмотрения вопроса на заседании Комитета. Указанные документы рассматриваются как оригинал пакета документов.



6.7. Предложения по повестке дня руководителей Общества первоначально согласовываются с курирующим Заместителями Председателя Правления, а в случае их отсутствия с лицами их замещающими.

Дальнейшее направление предложений осуществляется курирующими структурными подразделениями в соответствии с пунктом 6.6 настоящего Положения.

6.8. Окончательные предложения по повестке дня передаются секретарю Комитета в письменной форме и (или) посредством СЭД председателю или заместителю председателя. Оригинал пакета документов, прилагаемый к предложению по повестке дня, также направляется секретарю Комитета.

Секретарь Комитета осуществляет ведение регистрационного журнала, в котором осуществляется регистрация приема и содержания пакета документов.

6.9. Проект повестки дня формируется секретарем Комитета с указанием докладчика по каждому вопросу. В качестве докладчика указывается работник Общества в должности не ниже директора департамента Общества по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комитета департаментами Общества, или работник ДЗО в должности не ниже заместителя первого руководителя ДЗО по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комитета этой ДЗО.

6.10. Проект повестки дня согласовывается инициаторами вопросов повестки дня в течение 1 (одного) рабочего дня после получения проекта повестки дня от секретаря Комитета. Несоблюдение указанных сроков согласования является основанием для снятия вопроса с повестки дня.

6.11. Согласованный в соответствии с пунктом 6.10 настоящего Положения проект повестки дня передается председателю Комитета или лицу, его замещающему, на утверждение.

Повестка дня утверждается председателем Комитета или лицом, его замещающим, не позднее, чем за 3 (трех) рабочих дня до заседания Комитета.

6.12. Пакеты документов по вопросам утвержденной повестки дня, представленные позже указанного срока, секретарем Комитета не принимаются. Ответственность за передачу таких документов с соответствующей сопроводительной служебной запиской председателю, заместителю председателя, независимым экспертам и членам Комитета возлагается на инициаторов вопросов повестки дня.

6.13. Повестка дня предстоящего заседания Комитета вместе со всеми материалами по рассматриваемым вопросам направляется секретарем председателю, заместителю председателя, независимым экспертам и членам Комитета для ознакомления посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД) не позднее, чем за 2 (двух) рабочих дня до проведения заседания.

В случае, если вопрос, включенный в утвержденную повестку дня, носит конфиденциальный характер, копии материалов по такому вопросу направляются секретарем председателю, заместителям председателя, независимым экспертам и членам Комитета для ознакомления в режиме ДСП (для служебного пользования) в указанный срок. При этом наличие необходимого числа копий материалов по проекту должно быть своевременно обеспечено курирующим департаментом Общества. В пакет документов, направляемый председателю и заместителю председателя Комитета, секретарем Комитета прилагается также предварительный список участвующих в заседании Комитета и приглашенных лиц, который обновляется с учетом оперативных сведений Департамента административно-кадровой службы Общества и передается повторно председателю и заместителю председателя Комитета непосредственно в день проведения заседания Комитета.

6.14. Комитет проводит свои заседания по мере необходимости в соответствии с поступающими заявками.

6.15. В случае невозможности присутствия секретаря Комитета на заседании по каким-либо объективным причинам допускается его замещение другим работником Департамента управления проектами по решению председателя Комитета и согласованию с курирующим Заместителем Председателя Правления.



6.16. Каждое заседание Комитета в обязательном порядке протоколируется секретарем Комитета. Протокол заседания согласовывается посредством СЭД со всеми присутствовавшими на данном заседании членами Комитета, после чего передается секретарем Комитета на подписание председателю Комитета или лицу, его замещающему.

6.17. Член Комитета, которому проект протокола заседания Комитета поступил на согласование посредством СЭД, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения проекта протокола выносит одно из следующих решений:

- согласовывает проект протокола (выражает полное согласие по проекту протокола);
- согласовывает проект протокола с замечаниями, представив свои замечания в письменной форме, которые прилагаются к проекту протокола;
- отказывает в согласовании, изложив основания отказа в письменной форме.

6.18. Отказ в согласовании проекта протокола кем-либо из членов Комитета не является основанием для приостановления прохождения документа и внесения его на подписание председателю Комитета или лицу, его замещающему.

6.19. В случае если согласно данным Департамента административно-кадровой работы Общества известно, что присутствовавший на заседании Комитета член Комитета по каким-либо объективным причинам отсутствует на момент согласования проекта протокола, и предполагается значительная продолжительность его отсутствия, проект протокола может вноситься на подписание председателю Комитета или лицу, его замещающему, без согласования данного члена Комитета. В данном случае секретарем Комитета перед внесением проекта протокола на подписание председателю Комитета или лицу, его замещающему, делается пометка о причине отсутствия согласования.

6.20. Оригинал подписанного протокола остается у секретаря Комитета и приобщается к материалам дела, согласно утвержденной номенклатуре дел Общества. По одной копии протокола передается председателю и заместителю председателя Комитета, другие копии протокола рассылаются всем членам Комитета, инициаторам вопросов повестки дня, являющимся работниками Общества, и лицам, которым данным протоколом даны поручения и которые являются работниками Общества.

6.21. Инициаторам вопросов повестки дня, не являющимся работниками Общества, а также лицам, которым данным протоколом даны поручения и которые не являются работниками Общества, направляются выписки из протокола заседания Комитета по соответствующим пунктам принятых решений за подписью секретаря Комитета, заверенные печатью канцелярии Общества.

6.22. Департаментам Общества запрещается снимать дополнительные копии протоколов заседания Комитета и (или) отдельных материалов из оригинала пакета документов. По поручению руководства Общества либо по запросу руководителя департамента Общества, оформленным в СЭД, секретарем Комитета выдаются выписки из протоколов заседания Комитета, подписанные секретарем Комитета, и заверенные печатью канцелярии Общества и (или) копии запрошенных материалов из оригинала пакета документов.

6.23. Оригинал пакета документов по рассмотренным на заседании Комитета вопросам хранится у секретаря Комитета и подшивается к материалам дела, согласно утвержденной номенклатуре дел Общества.

6.24. По истечении срока хранения, указанного в номенклатуре дел департамента, работником которого является секретарь Комитета, решения, протоколы заседаний Комитета со всеми документами передаются секретарем Комитета в архив Общества на основании акта приема-передачи в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Общества.



6.18. Отказ в согласовании проекта протокола кем-либо из членов Комитета не является основанием для приостановления прохождения документа и внесения его на подписание председателю Комитета или лицу, его замещающему.

6.19. В случае если согласно данным кадровой службы Общества известно, что присутствовавший на заседании Комитета член Комитета по каким-либо объективным причинам отсутствует на момент согласования проекта протокола, и предполагается значительная продолжительность его отсутствия, проект протокола может вноситься на подписание председателю Комитета или лицу, его замещающему, без согласования данного члена Комитета. В данном случае секретарем Комитета перед внесением проекта протокола на подписание председателю Комитета или лицу, его замещающему, делается пометка о причине отсутствия согласования.

6.20. Оригинал подписанного протокола остается у секретаря Комитета и приобщается к материалам дела, согласно утвержденной номенклатуре дел Общества. По одной копии протокола передается председателю и заместителям председателя Комитета, другие копии протокола рассылаются всем членам Комитета, инициаторам вопросов повестки дня, являющимся работниками Общества, и лицам, которым данным протоколом даны поручения и которые являются работниками Общества.

6.21. Инициаторам вопросов повестки дня, не являющимся работниками Общества, а также лицам, которым данным протоколом даны поручения и которые не являются работниками Общества, направляются выписки из протокола заседания Комитета по соответствующим пунктам принятых решений за подписью секретаря Комитета, заверенные печатью канцелярии Общества.

6.22. Структурным подразделениям Общества запрещается снимать дополнительные копии протоколов заседания Комитета и (или) отдельных материалов из оригинала пакета документов. По поручению руководства Общества либо по запросу руководителя структурного подразделения Общества, оформленным в СЭД, секретарем Комитета выдаются выписки из протоколов заседания Комитета, подписанные секретарем Комитета, и заверенные печатью канцелярии Общества и (или) копии запрошенных материалов из оригинала пакета документов.

6.23. Оригинал пакета документов по рассмотренным на заседании Комитета вопросам хранится у секретаря Комитета и подшивается к материалам дела, согласно утвержденной номенклатуре дел Общества

6.24. По истечении срока хранения, указанного в номенклатуре дел департамента, работником которого является секретарь Комитета, решения, протоколы заседаний Комитета со всеми документами передаются секретарем Комитета в архив Общества на основании акта приема-передачи в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Общества.