

АО "КАЗАХСТАНСКАЯ ФОНДОВАЯ БИРЖА"

У т в е р ж д е н о

решением Правлением
АО "Казахстанская фондовая биржа"

(протокол заседания
от 10 июля 2025 года № 67)

Введено в действие

с 10 июля 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ **о Комитете по продуктам и проектам**

г. Алматы

2025

Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы и функции Комитета по продуктам и проектам (далее – Комитет) АО "Казахстанская фондовая биржа" (далее – Биржа), а также состав Комитета и регламент его деятельности.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комитет является постоянно действующим коллегиальным органом при Правлении Биржи, создаваемым по его решению.
2. Задачей Комитета является рассмотрение и утверждение проектной документации Биржи, рассмотрение вопросов, направленных на разработку новых и развитие действующих продуктов и услуг Биржи.
3. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, нормативными правовыми актами уполномоченного органа, настоящим Положением, внутренними нормативными документами Биржи.
4. Комитет подотчетен Правлению Биржи и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Правлением Биржи в соответствии с настоящим Положением.

Глава 2. СОСТАВ КОМИТЕТА

5. Комитет состоит из голосующих членов в количестве не менее 5 членов и секретаря без права голоса.
6. Председателем Комитета является Председатель Правления Биржи.
7. В случае отсутствия Председателя Комитета его замещение осуществляет член Правления в соответствии с приказом Председателя Правления Биржи об утверждении состава Комитета.
8. Персональный состав членов Комитета утверждается приказом Председателя Правления Биржи.
9. Председатель Комитета осуществляет руководство деятельностью Комитета и выполняет следующие функции:
 - 1) организует работу Комитета;
 - 2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
 - 3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании.
10. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет секретарь Комитета.
11. Секретарь Комитета обеспечивает:
 - 1) сбор материалов к заседаниям Комитета;
 - 2) формирование повестки дня заседания Комитета;
 - 3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о дате и времени проведения заседаний Комитета, повесток дня заседаний Комитета, материалов по вопросам повестки дня;
 - 4) формирование протоколов заседаний Комитета, хранение протоколов (решений) заседаний Комитета в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
 - 5) исполнение иных функций по поручению Председателя Комитета.

Глава 3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

12. Функциями Комитета в части управления проектами являются:
- 1) рассмотрение и оценка целесообразности проекта с точки зрения полезности его результата, а также изменений и/или дополнений в существующие проекты;
 - 2) оценка соответствия проекта стратегическим направлениям Биржи или возможности получения дополнительного дохода или иных преимуществ для Биржи;
 - 3) рассмотрение и оценка проведенного анализа экономической эффективности проекта;
 - 4) оценка проведенного расчета финансовых затрат на реализацию проекта, выработка рекомендаций о необходимости корректировок бюджета при одобрении проекта и начале его реализации;
 - 5) рассмотрение сроков и содержания работ, а также состава проектной группы, необходимых для реализации проекта;
 - 6) утверждение концепции и устава проекта.
13. Функциями Комитета в части управления продуктами являются:
- 1) утверждение концепций продуктов при запуске новых продуктов, а также обновленных концепций при возникновении изменений;
 - 2) утверждение планов развития продуктов и/или сроков реализации отдельных задач;
 - 3) рассмотрение отчетов об исполненных задачах квартального плана развития продуктов;
 - 4) рассмотрение предстоящих квартальных планов развития продуктов;
 - 5) рассмотрение вопросов, связанных с разработкой продуктов, которые не могут быть решены куратором продуктовой команды;
 - 6) иные функции по поручению Правления Биржи.
14. Решения по вопросам, отнесенным законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними документами Биржи к исключительной компетенции других органов Биржи, подлежат принятию данными органами. В этом случае решения Комитета носят рекомендательный характер.

Глава 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА

15. Заседания Комитета проводятся в очной форме не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания Комитета могут проводиться по мере необходимости.
16. Заседание Комитета может быть созвано по инициативе его Председателя или по требованию одного из членов Комитета или по запросу секретаря Комитета.
17. На заседании Комитета участвует лицо (лица), инициировавшее (инициировавшие) созыв заседания Комитета, начальник Юридического отдела, начальник Отдела управления рисками, финансовый директор - Chief Financial Officer Финансового департамента или лица их замещающие, а также представители иных заинтересованных подразделений.
18. Уведомление о проведении заседания Комитета с указанием времени и места проведения, с приложением повестки дня и необходимых материалов по вопросам повестки дня направляется секретарем Комитета членам Комитета по электронной почте не позднее чем за два дня до даты заседания Комитета.
19. По предложению Председателя Комитета Комитет вправе дополнительно рассмотреть на заседании вопросы, не включенные в повестку дня, при условии согласия большинства участвующих в заседании членов Комитета и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам.
20. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем принимает участие не менее половины членов Комитета. При отсутствии кворума Председатель Комитета принимает решение о переносе заседания.

21. Передача права голоса членом Комитета другому члену Комитета или работнику запрещается.

Глава 5. ПОДГОТОВКА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЧЛЕНАМ КОМИТЕТА

22. Материалы должны быть согласованы с заинтересованными структурными подразделениями, а в случае необходимости – с членами Комитета.
23. Материалы по каждому вопросу повестки дня должны содержать следующее:
- 1) пояснительную записку и проект решения Комитета к ней по форме согласно приложению к настоящему Положению;
 - 2) необходимые расчеты и обоснования предлагаемого проекта решения;
 - 3) заключения заинтересованных структурных подразделений Биржи (в случае необходимости);
 - 4) список лиц, которых необходимо включить в число приглашенных для рассмотрения вопроса, с указанием полных имен и занимаемых должностей в организации (в случае необходимости);
 - 5) другие необходимые материалы.

Для включения вопроса в повестку дня заседания Комитета инициатор направляет материалы по вопросу секретарю Комитета не менее чем за три рабочих дня до проведения заседания Комитета, в повестку дня которого должен быть включен вопрос.

Глава 6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

24. Решения Комитета по вопросам повестки дня заседания Комитета оформляются протоколом. Протокол подлежит составлению и предоставлению секретарем Комитета на согласование членам Комитета, принимавшим участие в заседании, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания.
- Направление протокола заседания на согласование членам Комитета в соответствии с абзацем первым настоящего пункта осуществляется с использованием корпоративной электронной почты.
- Протокол подлежит доработке секретарем Комитета при наличии замечаний и/или предложений членов Комитета, участвовавших на заседании, к проекту протокола.
25. Протокол заседания Комитета должен содержать следующие сведения:
- 1) наименование Комитета;
 - 2) дату, время и место проведения заседания;
 - 3) сведения о членах Комитета, принимающих участие в заседании Комитета, а также приглашенных лицах (с указанием фамилий и инициалов, должностей);
 - 4) повестку дня заседания;
 - 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - 6) принятые решения;
 - 7) иные сведения.
26. Особое мнение члена Комитета по вопросу или по проекту решения вопроса, включенного в повестку дня заседания Комитета, должно быть изложено в письменной форме с указанием аргументов, и подлежит приобщению к протоколу заседания Комитета.
27. Протокол составляется и хранится исключительно в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

29. Ответственность за своевременное внесение в настоящее Положение изменений и/или дополнений (актуализацию) возлагается на подразделение по вопросам управления продуктами и проектами.
30. Настоящее Положение подлежит актуализации по мере необходимости, но не реже одного раза каждые три года, исчисляемых с даты введения в действие настоящего Положения.

Председатель Правления

Мухамеджанов А. Н.

Приложение

к Положению о Комитете по
продуктам и проектам

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к вопросу "[название вопроса, внесенного на рассмотрение комитета
по продуктам и проектам]"**

Основной текст пояснительной записки.

* * *

Проект решения Комитета по продуктам и проектам

Проект решения, состоящий из одного абзаца.

или

Проект решения, состоящий из одного абзаца с несколькими подпунктами:

- 1) первый подпункт проекта решения, состоящего из одного абзаца с несколькими подпунктами;
- 2) второй подпункт проекта решения, состоящего из одного абзаца с несколькими подпунктами;
- 3) ...

или

1. Первый пункт проекта решения, состоящего из нескольких пунктов.
2. Второй пункт проекта решения, состоящего из нескольких пунктов.
3. ...

Должность

(руководитель подразделения куратор подразделения/ инициатор вопроса)

Фамилия и инициалы

(подпись)