 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҚАЗМУНАЙГАЗ</small>	<b>Акционерное общество «Национальная компания «КазМунайГаз»</b>	
<b>Наименование документа: Положение о Комитете Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению портфелем</b>		
<b>Тип документа: Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 1 из 29</b>
Разработал: Тюлеева К.А. <hr/> Нечаева О.Н. <hr/> «    »                    2026 г.	Проверил: Шарипов Д.В. <hr/> «    »                    2026 г.	Утверждено решением Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» от 20 марта 2026 года, протокол №4/2026, вопрос №6

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комитете Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению портфелем определяет порядок формирования, статус, компетенцию, состав, порядок деятельности и функции Комитета, процедуру созыва и проведения его заседаний, оформления решений, а также права и ответственность членов Комитета.

1.2. Понятия и определения, используемые в Положении:

**Закон об АО** – Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

**Закон о Фонде** – Закон Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния»;

**Фонд** – акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына»;

**КМГ / Общество** – акционерное общество «Национальная компания «КазМунайГаз»;

**Комитет** – Комитет Совета директоров КМГ по стратегии и управлению портфелем;

**Кодекс** – Кодекс корпоративного управления акционерного общества «Национальная компания «КазМунайГаз»;

**КПД** – ключевые показатели деятельности;

**Положение** – Положение о Комитете Совета директоров КМГ по стратегии и управлению портфелем;


**Руководство Общества** – председатель и члены Правления КМГ, руководители уровня СЕО-1;

**РК** – Республика Казахстан;

**СЕО-1** – уровень управления, нижестоящий по отношению к должности председателя Правления (СЕО) в соответствии с организационной структурой КМГ (заместители председателя Правления, руководитель аппарата, директора департаментов, непосредственно подчиняющиеся СЕО);

**Устав** – Устав акционерного общества «Национальная компания «КазМунайГаз»;

**Эксперт** – физическое лицо, обладающее необходимыми для деятельности Комитета знаниями, опытом и полномочиями, привлекаемое к деятельности

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҚАЗМУНАЙГАЗ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 2 из 29</b>

Комитета на постоянной безвозмездной основе, для рассмотрения всех вопросов повестки Комитета и предоставления экспертных мнений или рекомендаций по запросу членов Комитета;

**Внешний эксперт** – физическое или юридическое лицо, обладающее необходимыми для деятельности Комитета знаниями, опытом и полномочиями, привлекаемое к деятельности Комитета на возмездной основе на определенный период времени для рассмотрения определенных вопросов и предоставления рекомендаций или экспертного мнения.

1.3. Настоящее Положение является внутренним документом КМГ и разработано в соответствии с Законом об АО, Уставом, Кодексом, Положением о Совете директоров КМГ и другими внутренними документами КМГ.

1.4. Комитет является органом, подотчетным Совету директоров КМГ, и создан Советом директоров КМГ для более углубленной и качественной проработки вопросов стратегии развития, управления активами, планирования и управления финансово-хозяйственной деятельностью, для проведения детального анализа и выработки рекомендаций по кругу вопросов, входящих в компетенцию Комитета согласно настоящему Положению.

1.5. Комитет подотчетен Совету директоров КМГ и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров КМГ и настоящим Положением.


1.6. Комитет вправе рассматривать и принимать решения в рамках своей компетенции как по вопросам, вносимым на рассмотрение Совета директоров КМГ, так и по иным вопросам.

1.7. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством РК, в том числе Законом об АО, Законом о Фонде, требованиями Бирж, на которых обращаются акции Общества: Astana International Exchange (AIX) и АО «Казахстанская фондовая биржа» (KASE), Уставом, решениями Общего собрания акционеров КМГ, Положением о Совете директоров КМГ, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества, а также документами Фонда, распространяющими свое действие на Общество.

1.8. Деятельность Комитета основывается на принципах профессионализма, разумности, осмотрительности, честности и объективности, эффективности, ответственности.

1.9. Члены Комитета выполняют свои функциональные обязанности и в своей деятельности придерживаются следующих принципов:

- 1) действовать в пределах своих полномочий;
- 2) уделять достаточно времени для участия в заседаниях Комитета и подготовки к ним;
- 3) способствовать росту долгосрочной стоимости и устойчивого развития Общества;

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҚАЗМУНАЙГАЗ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 3 из 29</b>

- 4) поддерживать высокие стандарты деловой этики;
- 5) не допускать конфликта интересов;
- 6) действовать с должным умением.


## 2. Цели, задачи и функции Комитета

2.1. Комитет действует в интересах акционеров КМГ и Общества, и его работа направлена на оказание содействия Совету директоров КМГ по вопросам:

- 1) стратегии развития и инвестиционной политики КМГ, в том числе приоритетных направлений деятельности КМГ;
- 2) управления портфелем активов КМГ;
- 3) обеспечения надлежащего планирования финансово-хозяйственной деятельности КМГ и управления финансово-хозяйственной деятельностью КМГ.

2.2. Комитет, в установленном порядке, рассматривает и вырабатывает рекомендации Совету директоров КМГ по следующим вопросам (включая, но не ограничиваясь):

- 1) утверждение стратегии (миссия, видение, цели и задачи) и плана развития КМГ, а также отчеты о реализации стратегии и плана развития;
- 2) мониторинг дорожной карты по реализации стратегии;
- 3) определение приоритетных направлений деятельности (развития) КМГ и оценки следования утвержденным приоритетным направлениям деятельности (развития) КМГ;
- 4) определение требований, критериев и целесообразности инвестиционных проектов КМГ;
- 5) отчеты о результатах мониторинга и анализа реализации инвестиционных проектов Общества и его дочерних организаций;
- 6) формирование ожиданий в отношении деятельности дочерних и зависимых организаций КМГ с учетом стратегических целей Компании;
- 7) создание и закрытие филиалов и представительств КМГ за пределами Республики Казахстан, утверждение положений о них и внесение изменений;
- 8) приобретение и отчуждение КМГ пяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц, создание юридических лиц;
- 9) получение, передача (переуступка) КМГ права недропользования, внесение изменений в контракты на недропользование, заключение КМГ договоров со стратегическими партнерами;
- 10) предоставление гарантий, займов, финансовой помощи, а также изменений в ранее заключенные договоры и соглашения по вопросам предоставления гарантий, займов, финансовой помощи;
- 11) совершение КМГ сделок, стоимость которых превышает порог, определенный Уставом КМГ для рассмотрения СД;


 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 4 из 29</b>

- 12) информация об изменениях в государственной стратегии или политике;
- 13) управление инвестиционными проектами КМГ с учетом портфельного управления инвестициями;
- 14) управление активами КМГ;
- 15) вопросы общего собрания акционеров/участников дочерних организаций КМГ согласно компетенции СД, определенной в Уставе КМГ;
- 16) производственная деятельность активов КМГ;
- 17) выпуск облигаций, определение их условий, а также внесение изменений в условия выпуска облигаций и обратный выкуп облигаций;
- 18) осуществление в соответствии с задачами Комитета контроля за эффективностью реализации стратегии КМГ и исполнением решений СД КМГ;
- 19) осуществление мониторинга изменений в экономической и конкурентной среде для целей определения их влияния на существующую стратегию развития КМГ и обеспечения пересмотра/переоценки стратегии и плана развития КМГ с учетом этих изменений;
- 20) координация работы должностных лиц и структурных подразделений КМГ для целей обеспечения выполнения задач Комитета;
- 21) информация об имеющихся в мире и используемых на месторождениях группы компаний Общества технологиях добычи, а также инновациях и совершенствовании технологий добычи углеводородов компаниями группы Общества;
- 22) осуществление анализа крупных нефтегазовых инвестиционных проектов КМГ и его дочерних организаций, с целью определения соответствия данных проектов стратегии развития КМГ;
- 23) осуществление мониторинга крупных нефтегазовых инвестиционных проектов КМГ и его дочерних организаций, для целей определения влияния изменений на существующую стратегию развития КМГ и обеспечение пересмотра/переоценки стратегии и плана развития КМГ с учетом этих изменений;
- 24) информация о статусе исполнения КМГ планов, утвержденных постановлениями Правительства РК.

### **3. Структура и состав Комитета**

#### **3.1. Формирование Комитета**

3.1.1. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета, избрание его председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции Совета директоров КМГ.

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 5 из 29</b>

3.1.2. Комитет формируется из членов Совета директоров КМГ и, при необходимости, экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете, и состоит, как минимум, из 3 (трех) членов.

В состав Комитета входит большинство из числа независимых директоров в целях выработки объективных и независимых решений и недопущения влияния заинтересованных лиц (представителей акционеров, руководителя исполнительного органа, работников и иных лиц) на суждения членов Комитета.

3.1.3. В Комитете должен соблюдаться баланс навыков, опыта, знаний и профессиональной квалификации для соответствия требованиям Кодекса и обеспечения принятия независимых, объективных и эффективных решений в интересах КМГ, с учетом справедливого отношения ко всем акционерам КМГ и принципов устойчивого развития.

3.1.4. Совет директоров КМГ регулирует сроки полномочий членов Комитета для обеспечения слаженности и последовательности его работы.

3.1.5. Избрание в состав Комитета осуществляется Советом директоров КМГ по рекомендации Комитета Совета директоров КМГ по назначениям и вознаграждению и по согласованию с председателем Комитета.


3.1.6. При рассмотрении состава Комитета, Совет директоров КМГ и Комитет Совета директоров КМГ по назначениям и вознаграждению учитывают необходимость обеспечения баланса навыков, опыта, знаний и профессиональной квалификации для соответствия требованиям Кодекса и обеспечения принятия независимых, объективных и эффективных решений в интересах КМГ, с учетом справедливого отношения ко всем акционерам КМГ и принципов устойчивого развития.

3.1.7. Член Комитета может входить в состав еще 1 (одного) комитета Совета директоров КМГ, при этом рекомендуется его участие не более, чем в 2 (двух) комитетах Совета директоров КМГ, чтобы уделять достаточно времени тщательному рассмотрению каждого вопроса, обсуждаемого Комитетом.

3.1.8. Функции секретаря Комитета осуществляет корпоративный секретарь КМГ и Служба корпоративного секретаря КМГ.

3.1.9. Секретарь Комитета обеспечивает:

- 1) подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комитета;
- 3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, предоставление повестки дня и материалов по вопросам повестки дня заседаний Комитета;
- 4) протоколирование заседаний Комитета;
- 5) мониторинг исполнения решений и поручений Комитета и ведение соответствующей отчетности;
- 6) хранение всех материалов Комитета;

	<b>Положение о Комитете Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 6 из 29</b>

7) исполнение иных функций секретаря Комитета, предусмотренных настоящим Положением.


### **3.2. Председатель Комитета**

3.2.1. Председатель Комитета избирается Советом директоров КМГ из числа членов Комитета.

3.2.2. В случае отсутствия председателя Комитета, в том числе, но не ограничиваясь, в случае его выхода из состава Совета директоров КМГ или досрочного прекращения его полномочий, его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих в заседании Комитета (далее – **член Комитета, исполняющий обязанности председателя Комитета**).

3.2.3. Председатель Комитета:

- 1) организует работу Комитета;
- 2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 3) организует на заседаниях Комитета ведение протокола и подписывает его;
- 4) согласовывает повестку дня заседания Комитета, при этом председатель Комитета самостоятельно определяет необходимость включения вопроса в повестку дня заседания Комитета;
- 5) определяет формат проведения заседаний Комитета;
- 6) обеспечивает своевременное получение членами Комитета полной и актуальной информации для принятия решений;
- 7) организует эффективное разрешение вопросов на заседаниях Комитета;
- 8) обеспечивает максимальную результативность проведения заседаний Комитета посредством выделения достаточного времени для обсуждений, всестороннего и глубокого рассмотрения вопросов повестки дня заседания Комитета, стимулирования открытых обсуждений, управления дискуссиями, достижения согласованных решений;
- 9) при наличии у членов Комитета разных мнений обеспечивает рассмотрение всех приемлемых вариантов и предложений, которые высказываются отдельными членами Комитета, чтобы Комитет принял решение, отвечающее интересам Общества;
- 10) обеспечивает разработку плана работы Комитета;
- 11) приглашает члена (-ов) Совета директоров КМГ, не являющегося (-ихся) членом (-ами) Комитета, присутствовать на заседании Комитета и участвовать в обсуждении по вопросам, рассматриваемым на таком заседании Комитета, без права голоса;
- 12) обеспечивает подготовку отчета о деятельности Комитета и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров КМГ об итогах

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 7 из 29</b>

деятельности за год, а также может докладывать на заседании Совета директоров КМГ, если ему предшествовало заседание Комитета, об итогах этого заседания Комитета, вопросах, предварительно рассмотренных Комитетом, и о предлагаемых Комитетом поручениях в адрес Правления Общества, членов Совета директоров КМГ, комитетов Совета директоров КМГ и руководителей служб, подотчетных Совету директоров КМГ, (при этом применяются соответствующие требования Положения о Совете директоров КМГ);

13) по требованию председателя Совета директоров КМГ предоставляет необходимую информацию о деятельности Комитета;

14) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Совете директоров КМГ.


### **3.3. Привлечение Комитетом Экспертов**

3.3.1. При необходимости, решением Совета директоров КМГ в состав Комитета могут избираться эксперты, обладающие необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете. Эксперты Комитета участвуют в заседаниях Комитета без права голоса.

3.3.2. Решение о привлечении Эксперта принимается Комитетом с указанием срока полномочий Эксперта, и вопрос независимости, дисциплинированности, эффективности и полезности Эксперта в деятельности Комитета должен ежегодно рассматриваться Комитетом, по результатам рассмотрения, с учетом пункта 3.3.10 Положения, Комитет может сформировать Совету директоров КМГ рекомендацию исключить Эксперта из состава Комитета. При этом, в случае избрания в качестве Эксперта работника Фонда, вопрос о независимости не рассматривается.

3.3.3. С привлеченным Комитетом Экспертом заключается соглашение, либо получается письменное обязательство о неразглашении полученной в рамках деятельности в качестве Эксперта конфиденциальной информации Общества, а также в отношении Эксперта осуществляются иные процедуры и накладываются ограничения, предусмотренные в отношении лиц, имеющих доступ к конфиденциальной и инсайдерской информации Общества.

3.3.4. Привлеченный Комитетом Эксперт обязан участвовать в деятельности Комитета путем получения материалов по вопросам повестки заседаний Комитета в объеме и сроки, предусмотренные для членов Комитета, изучения материалов и участия в заседаниях Комитета, в том числе по запросу членов Комитета или по собственной инициативе озвучивая экспертные мнения или рекомендации на заседаниях Комитета, либо предоставляя их заблаговременно членам Комитета в письменном виде через секретаря Комитета, при этом позиция Фонда по вопросам повестки заседаний Совета директоров КМГ в обязательном порядке доводится до членов Комитета через мнения Эксперта.

 <b>ҚазМұнайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМұнайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 8 из 29</b>

3.3.5. Озвученные Экспертом устно мнения или рекомендации отражаются в протоколах заседаний Комитета, а предоставленные письменно – прикладываются к ним.

3.3.6. Решение о неучастии Эксперта в рассмотрении (полностью, либо частично) всех, либо отдельных, вопросов повестки заседания Комитета принимается председателем Комитета и обеспечивается секретарем Комитета.

3.3.7. Эксперт Комитета имеет право инициировать заседания Комитета, выражать обоснованную позицию по вопросам, рассматриваемым Комитетом, предлагать Комитету рекомендовать Совету директоров КМГ дать поручение в адрес Правления и (или) служб, подотчетных Совету директоров КМГ, запрашивать документы и информацию, необходимые для формирования мнения Эксперта.

3.3.8. Эксперт Комитета несет ответственность в рамках своих полномочий перед Обществом за вред и убытки, причиненные Обществу виновными действиями (бездействием) Эксперта.

3.3.9. Эксперт Комитета имеет право досрочно прекратить свои полномочия по собственной инициативе путем направления письменного уведомления в адрес Комитета через секретаря Комитета.


3.3.10. Неучастие Эксперта в более, чем 30 % (тридцати процентах) заседаний Комитета не по причине, предусмотренной пунктом 3.3.6 настоящего Положения, обязательно учитывается при рассмотрении Комитетом вопроса о дисциплинированности, эффективности и полезности Эксперта в деятельности Комитета, согласно пункту 3.3.2 настоящего Положения.

#### **3.4. Привлечение Комитетом Внешних экспертов**

3.4.1. Комитет в рамках своей деятельности вправе по решению Совета директоров Общества привлекать Внешнего эксперта, если рассматриваемый вопрос требует внешней профессиональной и независимой экспертизы. Потребность в привлечении Внешнего эксперта определяется заблаговременно, чтобы обеспечить надлежащее планирование финансовых средств и закупочных процедур.

3.4.2. Необходимость привлечения Внешнего эксперта определяется решением Комитета, в котором, помимо прочего:

- 1) указывается вопрос, по которому необходима консультация, и обоснование необходимости привлечения в этой связи Внешнего эксперта;
- 2) одобряется техническая спецификация для закупа услуг Внешнего эксперта, в которой, помимо прочего указываются объем услуг, требуемый уровень квалификации Внешнего эксперта, сроки оказания услуг;
- 3) дается поручение секретарю Комитета в установленном порядке принять дальнейшие меры, необходимые для привлечения Внешнего эксперта

 <b>ҚазМұнайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМұнайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 9 из 29</b>

согласно настоящему Положению и утвержденному Советом директоров КМГ внутреннему документу, регламентирующему порядок привлечения Внешнего эксперта.

3.4.3. После принятия Комитетом решения, в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Положения, секретарь Комитета в установленном порядке принимает меры по определению примерной стоимости услуг требуемого Внешнего эксперта, определению наличия соответствующих средств в бюджете Общества, применимой процедуре и срокам закупок услуг, и вносит эту информацию на рассмотрение Комитета.


3.4.4. По результатам рассмотрения информации, подготовленной во исполнение пункта 3.4.3 настоящего Положения, Комитет принимает решение об обращении к Совету директоров Общества с запросом на привлечение Внешнего эксперта, к такому решению прикладывается обоснование необходимости привлечения Внешнего эксперта и техническая спецификация для закупа услуг Внешнего эксперта. В случае, если такое решение Комитета принимается в рамках заблаговременного планирования, в решении Комитета указывается, что для закупа услуг Внешнего эксперта соответствующие средства необходимо предусмотреть в бюджете Общества на соответствующий период, а также включить соответствующие мероприятия в план закупок Общества. В случае, если такое решение Комитета принимается не в рамках заблаговременного планирования, а уже в отчетном периоде, в решении Комитета содержится ходатайство о перераспределении бюджетных средств Общества для обеспечения привлечения Внешнего эксперта, а также о корректировке плана закупок Общества.

3.4.5. Решение о привлечении Внешнего эксперта для обеспечения деятельности Комитета принимается Советом директоров КМГ.

3.4.6. Приемка услуг Внешнего эксперта осуществляется Комитетом и оформляется, помимо прочего, решениями Комитета. Председатель Комитета отвечает за взаимодействие Комитета с Внешним экспертом.

3.4.7. Привлекаемый Комитетом Внешний эксперт не может быть избран в состав Комитета, осуществляет свою деятельность в соответствии с технической спецификацией, на основании которой был привлечен, и заключаемым с ним договором, и по приглашению Комитета может участвовать в заседаниях Комитета без права голоса.

3.4.8. В договоре с Внешним экспертом предусматривается обязательство о неразглашении полученной в рамках деятельности в качестве эксперта конфиденциальной информации Общества, а также иные ограничения, предусмотренные в отношении лиц, имеющих доступ к конфиденциальной и инсайдерской информации Общества.

	<b>Положение о Комитете Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 10 из 29</b>

3.4.9. Озвученные Внешним экспертом устно мнения или рекомендации отражаются в протоколах заседаний Комитета, а предоставленные письменно прикладываются к ним.

## 4. Права членов Комитета

### 4.1. Права членов Комитета


4.1.1. Член Комитета имеет право в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от Руководства Общества и работников КМГ любую информацию (документы, материалы) в отношении КМГ в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена Комитета;
- 2) знакомиться с протоколами заседаний Комитета;
- 3) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня заседания Комитета и принимаемым Комитетом решениям;
- 4) требовать созыва заседания Комитета;
- 5) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 6) вносить предложения по формированию или изменению плана работы Комитета;
- 7) своевременно проходить обучение принципам и тенденциям в области корпоративного управления и изменениям в законодательстве РК. При необходимости такое обучение может также включать обучение в области правовых и нормативных основ деятельности Общества;
- 8) требовать от привлеченного Комитетом эксперта предоставления рекомендаций по вопросам повестки заседаний Комитета;
- 9) осуществлять иные права, предусмотренные Кодексом, Положением о Совете директоров КМГ, настоящим Положением и иными внутренними документами КМГ.

### 4.2. Полномочия Комитета

4.2.1. Комитет уполномочен Советом директоров КМГ:

- 1) проводить изучение любой деятельности или функции Общества в соответствии с настоящим Положением, и предоставлять рекомендации Совету директоров КМГ в отношении принятия соответствующих мер по результатам такого изучения;
- 2) запрашивать любую информацию, необходимую Комитету от любого работника Общества, и все работники Общества должны оказывать содействие при получении любого запроса от Комитета;

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 11 из 29</b>

3) с учетом требований законодательства РК иметь неограниченный доступ к руководителям Общества любого уровня, ко всем работникам и ко всем документам Общества, а также к внутренним аудиторам Общества;

4) в установленном порядке, получать юридические или прочие независимые профессиональные консультации от Внешних экспертов и обеспечивать присутствие таких экспертов, если это необходимо;

5) приглашать Руководство Общества и работников Общества, членов Совета директоров КМГ, а также любых иных третьих лиц по своему усмотрению для участия в работе Комитета, без предоставления права голоса.

4.2.2. Комитет обязан:

1) руководствоваться в своей деятельности действующим правом РК, Уставом, Кодексом и иными внутренними документами КМГ;

2) осуществлять свою деятельность в интересах КМГ и его акционеров;

3) не допускать влияния конфликта интересов членов Комитета на деятельность Комитета;

4) предоставлять по требованию Совета директоров КМГ отчет о деятельности Комитета;

5) выносить на рассмотрение Совета директоров КМГ отчет о деятельности Комитета 1 (один) раз в год по истечении календарного года.


4.2.3. Комитет обеспечивается Обществом достаточными ресурсами для выполнения своих функций. Комитет имеет доступ к Службе корпоративного секретаря КМГ по всем вопросам, относящимся к деятельности Комитета, включая оказание помощи председателю Комитета в планировании работы Комитета, составлении повестки дня заседаний Комитета, ведение протоколов, подготовку материалов о деятельности Комитета для Годового отчета Общества, сбор и распространение информации, а также предоставление любой необходимой практической поддержки.

4.2.4. По запросу Комитета Совет директоров КМГ выделяет Комитету средства, необходимые для получения независимых юридических, бухгалтерских или иных консультаций, при необходимости.

## **5. Ответственность членов Комитета**

5.1. Член Комитета несет ответственность перед Обществом и акционерами КМГ за вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством РК, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

## **6. Порядок работы Комитета**

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 12 из 29</b>

6.1. Председатель Комитета, консультируясь с корпоративным секретарем КМГ, принимает решение о частоте и сроках проведения заседаний Комитета. Количество заседаний Комитета определяется исходя из роли и обязанностей Комитета. Ежегодное число заседаний Комитета составляет не менее 4 (четырёх) заседаний Комитета в год.

Заседания Комитета проводятся в очной форме, которая является наиболее эффективной и целесообразной при рассмотрении вопросов и принятии Комитетом решений вопросам деятельности Общества, входящим в компетенцию Комитета.

Порядок деятельности Комитета исключает возможность принятия Комитетом решений посредством заочного голосования.

6.2. Между заседаниями Комитета и заседаниями Совета директоров КМГ обеспечивается достаточный интервал времени, чтобы можно было выполнить рекомендации, предоставленные в результате заседания Комитета, и надлежащим образом отчитаться перед Советом директоров КМГ.

6.3. Никто, кроме председателя и членов Комитета, секретаря Комитета, а также приглашенных лиц не имеет права присутствовать на заседании Комитета.

Комитет определяет, могут ли лица, не являющиеся его членами, присутствовать на конкретном заседании Комитета или при обсуждении конкретного вопроса повестки дня заседания Комитета.


При этом, председатель Комитета и другие члены Комитета, стремятся поддерживать взаимодействие с ключевыми лицами, участвующими в управлении Обществом, включая председателя Совета директоров КМГ, председателя Правления Общества, заместителя председателя Правления, курирующего вопросы стратегии и управления активами.

6.4. Проведение Комитетом своих заседаний является основной частью его деятельности.

### **6.5. Планирование работы Комитета**

6.5.1. Комитет ежегодно до начала календарного года формирует и утверждает план своей работы, включающий перечень планируемых к рассмотрению вопросов, исходя из принципов тщательного планирования деятельности Комитетом, Советом директоров КМГ и Обществом, рациональности, эффективности и регулярности.

6.5.2. Формирование ежегодного плана работы Комитета осуществляется секретарем Комитета с учетом плана работы Совета директоров КМГ, предложений акционеров КМГ, членов Совета директоров КМГ, членов Комитета, Правления КМГ и служб, подотчетных Совету директоров КМГ.

	<b>Положение о Комитете Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 13 из 29</b>

Контроль за формированием и исполнением ежегодного плана работы Комитета осуществляется председателем Комитета. По окончании 1 (первого) полугодия план работы Комитета может быть пересмотрен.

6.5.3. Заседания Комитета могут быть плановыми и внеочередными, при этом внеочередные заседания Комитета проводятся в исключительных случаях, когда рассмотрение соответствующих вопросов невозможно было заранее запланировать или спрогнозировать, а принятие решения Комитетом и Советом директоров КМГ по таким вопросам не может быть отложено до ближайшего планового заседания Комитета и Совета директоров КМГ.

6.5.4. При необходимости, Комитет вправе рассматривать вопросы, не включенные в план работы Комитета.

## 6.6. Созыв заседаний Комитета

6.6.1. Заседание Комитета может быть созвано по инициативе председателя Комитета или по требованию:

- 1) члена Совета директоров КМГ;
- 2) члена Комитета;
- 3) Эксперта;
- 4) Фонда;
- 5) Правления Общества;
- 6) корпоративного секретаря КМГ.


6.6.2. Плановые заседания Комитета созываются председателем Комитета, в соответствии с ежегодным планом работы Комитета, внеочередные заседания созываются в соответствии с настоящим Положением.

6.6.3. Секретарь Комитета формирует повестку дня заседания Комитета в соответствии с пунктом 6.5.2 настоящего Положения на основании пакета материалов, предоставленного секретарю Комитета в установленном порядке.

6.6.4. Повестка дня заседания Комитета предоставляется секретарем Комитета председателю Комитета для согласования вместе с полным пакетом материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета.

6.6.5. Инициатор созыва внеочередного заседания Комитета формирует запрос о созыве заседания Комитета (далее – **Запрос**). В Запросе указываются предлагаемые дата и время проведения внеочередного заседания Комитета, либо диапазоны дат и времени. В Запросе указывается либо к Запросу прикладывается предлагаемая повестка заседания Комитета.

6.6.6. Если Запрос исходит от лиц, указанных в подпунктах 1) - 4) пункта 6.6.1 настоящего Положения, то он может быть направлен как официальным письмом, так и по электронной почте на имя председателя Комитета и секретаря Комитета. К такому Запросу прикладываются материалы по предлагаемым вопросам повестки дня заседания Комитета при их наличии

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 14 из 29</b>

(конфиденциальная информация предоставляется в установленном порядке).

6.6.7. Если Запрос исходит от лица, указанного в подпункте б) пункта 6.6.1 настоящего Положения, то он направляется официальным письмом, и дублируется по электронной почте на имя председателя Комитета и секретаря Комитета. К такому Запросу прикладываются материалы по предлагаемым вопросам повестки дня заседания Комитета при их наличии (конфиденциальная информация предоставляется в установленном порядке).

6.6.8. Если Запрос исходит от лиц, указанных в подпунктах 5), 7), 8) пункта 6.6.1 настоящего Положения, то он направляется в порядке, предусмотренном для официальной коммуникации внутри Общества (служебная записка) на имя секретаря Комитета, и дублируется по электронной почте на имя председателя Комитета. К такому Запросу прикладываются материалы по предлагаемым вопросам повестки дня заседания Комитета при их наличии (конфиденциальная информация предоставляется в установленном порядке).


6.6.9. После получения Запроса секретарь Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня устанавливает возможность очного участия путем присутствия (либо очного участия посредством Конференц-связи) членов Комитета во внеочередном заседании Комитета в предложенные дату и время (либо диапазоны дат и времени) и информирует председателя Комитета.

6.6.10. Исходя из исполнения пункта 6.6.9 настоящего Положения, с учетом характера предлагаемых к рассмотрению вопросов (требующие сложной интерактивной дискуссии, либо нет), председатель Комитета принимает решение о созыве (или об отказе в созыве), а также о форме проведения заседания Комитета и через секретаря Комитета уведомляет лицо, направившее Запрос, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения пункта 6.6.9 настоящего Положения.

6.6.11. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, направившего Запрос.

6.6.12. Председатель Комитета не вправе отказать в созыве внеочередного заседания Комитета (включении вопроса в повестку дня), за исключением случаев, когда:

- 1) Запрос не соответствует настоящему Положению;
- 2) лицо, направившее Запрос, не обладает правом запрашивать созыва заседания Комитета;
- 3) если предлагаемые к рассмотрению Комитетом вопросы не относятся к компетенции Комитета;
- 4) если рассмотрение Комитетом вопроса требует сложной интерактивной дискуссии, при этом у членов Комитета отсутствует возможность принять участие путем личного присутствия (либо участия посредством Конференц-связи с возможностью непосредственного участия в обсуждении) в

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 15 из 29</b>

заседании Комитета в предложенные дату и время (либо диапазоны дат и времени).

6.6.13. В случае отказа председателя Комитета в созыве внеочередного заседания Комитета, инициатор вправе обратиться с Запросом к Совету директоров КМГ.

6.6.14. Если по результатам исполнения пункта 6.6.9 настоящего Положения будет установлена невозможность участия путем личного присутствия (либо участия посредством Конференц-связи с возможностью непосредственного участия в обсуждении) членов Комитета во внеочередном заседании Комитета в предложенные дату и время (либо диапазоны дат и времени), если при этом предлагаемые к рассмотрению Комитетом вопросы носят недискуссионный характер, председатель Комитета может созвать внеочередное заседание Комитета в формате Обмена сообщениями.

6.6.15. Время, место и форма проведения заседания Комитета определяется председателем Комитета с учетом консультации с секретарем Комитета.


## **6.7. Уведомление членов Комитета о созыве и проведении заседания Комитета**

6.7.1. Уведомление о проведении заседания Комитета направляется секретарем Комитета членам Комитета в письменной форме или, по согласованию с членами Комитета, иным удобным для них способом (в том числе посредством использования почтовой, факсимильной, электронной или иной связи).

6.7.2. Материалы к заседаниям Комитета предоставляются членам Комитета посредством безопасного удаленного доступа на базе специального программного и аппаратного обеспечения (либо, по запросу члена Комитета – на бумажном носителе, посредством использования почтовой, факсимильной, электронной или иной связи, гарантирующей их получение, с учетом обеспечения надлежащего режима конфиденциальности), в срок не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания Комитета, а по вопросам Стратегии развития КМГ и консолидированного Плана развития КМГ – не менее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней.

6.7.3. Если привлеченным Комитетом Экспертом является работник Фонда, обязанностью Эксперта, помимо прочего, является своевременное предоставление секретарю Комитета обратной связи от Фонда по вопросам повестки заседания Комитета, после чего такая обратная связь предоставляется секретарем Комитета членам Комитета до рассмотрения данных вопросов Комитетом.

6.7.4. Материалы по вопросам повестки заседания Комитета, доработанные с учетом обратной связи Фонда после истечения срока,

 <b>ҚазМұнайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМұнайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 16 из 29</b>

установленного для предоставления материалов членам Комитета, по мере их получения предоставляются членам Комитета и обязательно рассматриваются непосредственно на самом заседании Комитета.


6.7.5. Если обратная связь Фонда по вопросам повестки заседаний Комитета была получена менее, чем за 3 (три) часа до начала заседания Комитета, она озвучивается Экспертом (если таковой является работником Фонда), либо секретарем Комитета (если Эксперт не является работником Фонда) непосредственно на заседании Комитета.

6.7.6. Материалы к заседанию Комитета, предоставляемые членам Комитета включают в себя:

- 1) повестку дня заседания Комитета с указанием докладчиков;
- 2) пояснительную записку по каждому вопросу повестки дня (за исключением регламентных вопросов об утверждении повестки дня заседания Комитета, о рассмотрении протокола предыдущего заседания и отчета о статусе исполнения решений Комитета) на имя членов Комитета, подготовленную согласно требованиям, установленным отдельным внутренним документом, утверждаемым Советом директоров КМГ, с кратким описанием вопроса, раскрытием его экономической (финансовой) значимости для Общества, а также возможных выгод (потерь), в случае принятия или непринятия решений, с подтверждением исполнимости, целесообразности, эффективности и правомерности предлагаемого решения, основанием для внесения вопроса на рассмотрение Комитета;
- 3) проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, а при необходимости – проект решения Совета директоров КМГ;
- 4) проекты документов (в случае необходимости их рассмотрения/одобрения/утверждения Советом директоров КМГ или Комитетом);
- 5) иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов, Общего собрания акционеров КМГ, Совета директоров КМГ и т.д.), справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов и т.д.

6.7.7. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета передаются секретарю Комитета не позднее 15:00 (времени Астаны) рабочего дня, предшествующего истечению 7 (семи) календарных дней, а по вопросам Стратегии развития КМГ и консолидированного Плана развития КМГ – 15 (пятнадцати) рабочих дней, до даты заседания Комитета.

6.7.8. Пояснительная записка к вопросу повестки дня заседания Комитета должна быть подписана членом Комитета / лицом, занимающим должность СЕО-1 (либо лицом, исполняющим его обязанности) / руководителем службы, подотчетной Совету директоров КМГ, а проект решения Комитета – завизирован

	<b>Положение о Комитете Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 17 из 29</b>

вышеуказанным лицом.

6.7.9. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета полностью парафируются инициатором (ответственным исполнителем) вынесения вопроса на рассмотрение Комитета.

6.7.10. В случае, если членом Комитета является иностранный гражданин, не обладающий знанием казахского или русского языков, весь пакет материалов должен быть переведен на английский язык.

6.7.11. Порядок подготовки материалов к заседанию Комитета, в том числе требования к качеству материалов, их оформлению, согласованию и представлению секретарю Комитета и иным вопросам, связанным с подготовкой материалов к заседанию Комитета, устанавливаются отдельным внутренним документом, утверждаемым Советом директоров КМГ.

6.7.12. Секретарь Комитета обеспечивает своевременность предоставления членам Комитета материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета.

6.7.13. Окончательное формирование материалов к заседаниям Комитета осуществляет секретарь Комитета.


6.7.14. В случае непредставления необходимых материалов в указанный в настоящем Положении и (или) во внутренних документах Общества срок и (или) их предоставления в ненадлежащем виде, вопрос не включается в повестку дня заседания Комитета и к такому вопросу применяются требования пункта 6.9.7 настоящего Положения. В случае, если вопрос инициируется членом Комитета или Советом директоров КМГ, положения данного пункта не применяются.

6.7.15. В случае, если члену Комитета в ходе рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Комитета, для принятия решения необходимы дополнительная информация или материалы, секретарь Комитета принимает меры по их представлению со стороны заинтересованных структурных подразделений Общества, руководства Общества и служб, подотчетных Совету директоров КМГ.

Председатель Комитета и секретарь Комитета несут ответственность за предоставление членам Комитета информации в объеме, позволяющем членам Комитета принять обоснованные решения по вопросам повестки дня заседания Комитета.

## **6.8. Изменение места и времени проведения заседания Комитета**

6.8.1. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Комитета в месте и (или) во время, о которых члены Комитета были уведомлены, заседание Комитета по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время, а в случае, если вопросы повестки Заседания Комитета носят недискуссионный характер, заседание Комитета может быть проведено и в ином формате.

	<b>Положение о Комитете Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 18 из 29</b>

6.8.2. Об изменении места или времени заседания Комитета все члены Комитета должны быть письменно уведомлены секретарем Комитета заранее, чтобы у них оставалось время, достаточное для прибытия на заседание Комитета или участия в нем посредством Конференц-связи или предоставления Письменного мнения.

6.8.3. Уведомление об изменениях места и (или) времени заседания Комитета, либо формата заседания Комитета направляется членам Комитета в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Комитета.


### 6.9. Повестка дня заседания Комитета

6.9.1. На заседании Комитета решения принимаются по вопросам, включенным в повестку дня этого заседания.

6.9.2. Повестка дня заседания Комитета формируется секретарем Комитета и согласовывается председателем Комитета на основе ежегодного плана работы Комитета, плана работы Совета директоров КМГ, инициатив председателя Комитета, Совета директоров КМГ или Правления КМГ, либо по требованию (запросу, предложению, уведомлению) органов (лиц), обладающих таким правом в соответствии с настоящим Положением и внутренними документами КМГ. При формировании проекта повестки заседания Комитета секретарем Комитета в обязательном порядке указывается наличие или отсутствие вопроса в утвержденном плане работы Комитета на соответствующий год. В случае, если вопрос предусмотрен планом работы Комитета на соответствующий год, но материалы не предоставлены и вопрос не включен в повестку соответствующего заседания Комитета, секретарем Комитета у ответственных лиц запрашивается причина и указывается в повестке дня заседания Комитета для принятия соответствующих мер Комитетом. Формирование и согласование повесток заседаний Комитета осуществляется с учетом строгого соблюдения установленных для этого требований и сроков.

6.9.3. Утверждение повестки дня заседания Комитета осуществляется в начале заседания Комитета большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании Комитета, участвующих в заседании Комитета посредством Конференц-связи (в случае Обмена сообщениями), своевременно предоставивших Письменные мнения. В случае Обмена сообщениями, голосование за утверждение повестки дня заседания Комитета может осуществляться членом Комитета посредством электронного сообщения, содержащего одновременно позиции голосования по всем остальным вопросам повестки дня заседания Комитета.

6.9.4. Повестка дня заседания Комитета может быть изменена и (или) дополнена по решению большинства членов Комитета, присутствующих на заседании Комитета и участвующих в заседании Комитета посредством

 <b>ҚазМұнайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМұнайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 19 из 29</b>

Конференц-связи (в случае Обмена сообщениями – участвующих в заседании Комитета путем обмена сообщениями).

6.9.5. Инициатор внесения вопроса в повестку дня заседания Комитета может в любое время, до вынесения решения, исключить свой вопрос из повестки дня заседания Комитета, о чем в обязательном порядке фиксируется в протоколе заседания такого Комитета.

6.9.6. В ходе заседания Комитета в повестку дня могут быть включены и рассмотрены дополнительные вопросы при условии, что за включение таких дополнительных вопросов в повестку дня проголосует большинство членов Комитета, присутствующих на заседании Комитета и участвующих в заседании Комитета посредством Конференц-связи, (в случае Обмена сообщениями – участвующих в заседании Комитета путем обмена сообщениями).

6.9.7. В случае необходимости включения в повестку дня заседания Комитета вопроса, материалы по которому предоставлены с нарушением сроков, председателю Комитета предоставляется ходатайство за подписью лица, занимающего должность СЕО-1, либо лица, его замещающего, о включении дополнительного вопроса в повестку дня предстоящего заседания Комитета с исчерпывающими обоснованиями данной необходимости. Более подробно данный процесс может быть описан во внутреннем документе Общества, утверждаемом Советом директоров КМГ.


6.9.8. Секретарем Комитета на ежеквартальной основе на рассмотрение Комитета вносится вопрос о дисциплине взаимодействия с Комитетом, включающий информацию о фактах несвоевременного или некачественного формирования материалов к заседаниям Комитета, ненадлежащего планирования работы с Комитетом, ненадлежащего исполнения настоящего Положения.

## **6.10. Регламент заседаний Комитета**

6.10.1. Заседание Комитета начинается в указанное в уведомлении о проведении заседания Комитета время, при наличии кворума, и открывается председателем Комитета или членом Комитета, исполняющим обязанности председателя Комитета.

6.10.2. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от числа членов Комитета и определяется с учетом Принявших участие.

6.10.3. В случае, если общее количество членов Комитета недостаточно для достижения кворума, председатель Комитета / член Комитета / член Совета директоров КМГ вправе созвать заседание Совета директоров КМГ / внести на рассмотрение Совета директоров КМГ соответствующий вопрос для избрания нового (-ых) члена (-ов) Комитета.

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 20 из 29</b>

6.10.4. Наличие кворума для проведения заседания Комитета и принятия решений по вопросам повестки дня такого заседания Комитета определяется председателем Комитета или членом Комитета, исполняющим обязанности председателя Комитета, перед началом заседания Комитета.

6.10.5. При отсутствии кворума для проведения заседания Комитета, председатель Комитета или член Комитета, исполняющий обязанности председателя Комитета, объявляет о переносе заседания Комитета на срок не более 14 (четырнадцать) календарных дней.


6.10.6. Председатель Комитета или член Комитета, исполняющий обязанности председателя Комитета, сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета, оглашает повестку дня заседания Комитета и сообщает о наличии кворума для принятия решения по всем вопросам повестки дня такого заседания Комитета. В случае проведения заседания Комитета посредством Обмена сообщениями, кворум определяется по результатам Обмена сообщениями.

6.10.7. Если в ходе заседания Комитета член Комитета или Эксперт предлагает Комитету дать поручение Руководству Общества, членам Совета директоров КМГ, руководителям служб, подотчетных Совету директоров КМГ, либо дать рекомендацию другим комитетам Совета директоров КМГ, то в случае, если такое предложение поддержано большинством Принявших участие, такое поручение/рекомендация включается в решение Комитета в качестве рекомендации Комитета соответствующему лицу/органу с указанием конкретного срока исполнения.

В случае, если рекомендация Комитета в адрес Руководства Общества, членов Совета директоров КМГ, руководителей служб, подотчетных Совету директоров КМГ, не исполнена в сроки, указанные в решении Комитета, такая рекомендация включается в решение Комитета в качестве рекомендуемого Совету директоров КМГ поручения Правлению Общества, членам Совета директоров КМГ, руководителям служб, подотчетных Совету директоров КМГ, которое Совет директоров КМГ вправе дать согласно Положению о Совете директоров КМГ.

6.10.8. Заседание Комитета включает в себя следующие стадии:

- 1) утверждение повестки дня заседания Комитета;
- 2) выступление члена Комитета или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня заседания Комитета, при этом по вопросу, инициатором вынесения которого является Правление КМГ, доклад представляется курирующим членом Правления КМГ и (или) руководителем ответственного структурного подразделения КМГ (не применяется в случае Обмена сообщениями);
- 3) обсуждение вопроса повестки дня заседания Комитета;

	<b>Положение о Комитете Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 21 из 29</b>

4) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня заседания Комитета, в том числе подробное проговаривание (в случае Обмена сообщениями – отправка в письменном виде) членами Комитета комментариев и предлагаемых Совету директоров КМГ поручений в адрес Правления Общества, членов Совета директоров КМГ, руководителей служб, подотчетных Совету директоров КМГ;

5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;

б) оглашение итогов голосования, а в случае изменения проекта решения, содержащегося в материалах по рассматриваемому вопросу, - подробное озвучивание (в случае Обмена сообщениями – отправка в письменном виде) формулировки измененного решения; при этом в протоколе заседания Комитета отражается, что члены Комитета, Принявшие участие в заседании Комитета только посредством Письменного мнения, проголосовали за первоначально представленный проект решения и с этим учетом подводятся итоги голосования.

6.10.9. Комитет вправе принять решение о проведении закрытого заседания Комитета, в котором могут принимать участие только члены Комитета.

6.10.10. Члены Комитета обязаны:

1) участвовать в заседаниях Комитета;

2) должным образом готовиться к заседаниям Комитета, в частности: заблаговременно знакомиться с материалами, связанными с заседаниями Комитета, осуществлять сбор и анализ необходимой информации, готовить свои заключения, выводы, рекомендации для принятия обоснованного решения.


6.10.11. Член Совета директоров КМГ вправе, по собственной инициативе и по решению председателя Комитета, присутствовать на заседаниях Комитета, членом которого он не является, но не участвовать в голосовании по вопросам, рассматриваемым на таких заседаниях Комитета.

6.10.12. С учетом пункта 9.5 Положения, член Комитета, предложивший дать рекомендацию Комитета Совету директоров КМГ (по вопросу, окончательное решение по которому принимается Советом директоров КМГ) под условием доработки материалов до заседания Совета директоров КМГ, обязан убедиться, что материалы доработаны в полном объеме согласно рекомендации Комитета, и проинформировать председателя Комитета до заседания Совета директоров.

## 6.11. Голосование на заседании Комитета

6.11.1. При принятии решений Комитетом, члены Комитета, принявшие участие в заседании Комитета, имеют право выразить свое мнение по вопросам повестки дня заседания Комитета путем голосования.

6.11.2. Члены Комитета могут принять участие в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи),

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 22 из 29</b>

конференц-связи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), иных интерактивных средств связи, позволяющих осуществлять обмен мнениями, подтверждать голосование и подводить его итоги в режиме реального времени (далее и выше совместно – **Конференц-связь**).

6.11.3. Члены Комитета могут принять участие в заседании Комитета посредством обмена сообщениями по электронной почте – интерактивного средства связи, позволяющего осуществлять обмен мнениями, подтверждать голосование и подводить его итоги в режиме реального времени (далее и выше - **Обмен сообщениями**).

6.11.4. При голосовании посредством Обмена сообщениями по электронной почте должны быть соблюдены следующие условия:


1) голосование осуществляется до даты и времени, указанных в уведомлении о проведении заседания Комитета / оповещении, направляемом членам Комитета секретарем Комитета, получаемые после этого голоса членов Комитета не учитываются;

2) для голосования членом Комитета по электронной почте направляется сообщение, содержащее четко выраженную позицию члена Комитета по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета с указанием 1 (одного) из 3 (трех) вариантов голосования: «за»/«против»/«воздержался» (в противном случае голос не учитывается);

3) временем открытия заседания Комитета является дата и время первого полученного секретарем Комитета от члена Комитета по электронной почте сообщения, отвечающего требованиям, установленным настоящим пунктом, а временем завершения Заседания – дата и время последнего такого сообщения (с учетом требований подпункта 1) настоящего пункта).

6.11.5. Член Комитета обязан заранее уведомить председателя Комитета и секретаря Комитета о невозможности его участия в заседании Комитета.

6.11.6. Если член Комитета не имеет возможности присутствовать на заседании Комитета лично или участвовать посредством Конференц-связи, в том числе посредством обмена сообщениями по электронной почте, он считается принявшим участие в заседании Комитета, если он заблаговременно, до начала заседания Комитета, предоставил секретарю Комитета в письменной форме результаты своего голосования и мнение по всем вопросам повестки такого заседания (далее и выше – **Письменное мнение**). В противном случае член Комитета считается не принимавшим участия в заседании Комитета. При этом, получение Письменного мнения фиксируется секретарем Комитета с указанием даты и времени получения Письменного мнения. Для проведения заседания Комитета в формате личного присутствия и (или) Конференц-связи, в том числе посредством обмена сообщениями по электронной почте, допускается

	<b>Положение о Комитете Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 23 из 29</b>

предоставление Письменного мнения не более, чем от 1/3 (одной трети) членов Комитета.

6.11.7. Письменное мнение должно содержать:

- 1) номер и дату заседания Комитета;
- 2) повестку дня, по которой выражается мнение отсутствующего члена Комитета посредством направления Письменного мнения;
- 3) четко выраженную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета путем выбора 1 (одного) из 3 (трех) вариантов голосования: «за»/«против»/«воздержался»;
- 4) дату и подпись члена Комитета;
- 5) иные сведения, относящиеся к повестке дня заседания Комитета по усмотрению члена Комитета.


6.11.8. Письменное мнение члена Комитета может быть направлено председателю Комитета и секретарю Комитета в любой форме, гарантирующей получение такого Письменного мнения и определение даты и времени получения.

6.11.9. Предоставленное членом Комитета Письменное мнение учитывается при подсчете кворума и итогов голосования, и подшивается к протоколу заседания Комитета.

6.11.10. Председатель Комитета либо член Комитета, исполняющий обязанности председателя Комитета, обязан огласить предоставленное Письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании Комитета, до начала голосования по вопросам повестки дня заседания Комитета, по которым предоставлено это мнение. Если член Комитета, ранее предоставивший Письменное мнение по повестке дня заседания Комитета, прибыл для участия и голосования на заседании Комитета, то порядок такого голосования осуществляется в соответствии с пунктами 6.11.12, 6.11.13 и 6.11.14 Положения.

6.11.11. Члены Комитета, принявшие участие в заседании Комитета путем личного присутствия на заседании, либо участвовавшие в заседании Комитета посредством Конференц-связи (в случае Обмена сообщениями – предоставившие сообщения согласно пунктам 6.11.3 и 6.11.4 настоящего Положения), либо своевременно предоставившие Письменные мнения, считаются принявшими участие в заседании Комитета (далее – **Принявшие участие**).

6.11.12. Если член Комитета планирует принять участие в заседании Комитета посредством Конференц-связи, во избежание сбоя в проведении заседания Комитета и голосовании по вопросам повестки дня Комитета вследствие недостатков Конференц-связи, он может до начала заседания предоставить Письменное мнение по всем вопросам повестки такого заседания Комитета.

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҚАЗМУНАЙГАЗ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 24 из 29</b>

6.11.13. Если после предоставления Письменного мнения, у члена Комитета появилась возможность участвовать в заседании Комитета посредством Конференц-связи, либо путем личного присутствия, то учитывается мнение, озвученное таким членом Комитета в ходе заседания Комитета, а Письменное мнение не учитывается.

6.11.14. Если член Комитета участвует в заседании Комитета посредством Конференц-связи и до начала заседания Комитета предоставил Письменное мнение, но по определенным вопросам повестки дня не удалось определить результаты голосования такого члена Комитета вследствие сбоев в Конференц-связи, либо по причине отсутствия возможности у члена Комитета принять участие в голосовании, а в ходе заседания Комитета у такого члена Комитета не удалось получить его (ее) мнение по таким вопросам, то при подведении итогов голосования по таким вопросам учитывается ранее предоставленное таким членом Комитета Письменное мнение.

6.11.15. Если член Комитета участвует в заседании Комитета посредством Конференц-связи и не предоставил Письменное мнение, а по определенным вопросам повестки дня не удалось определить результаты голосования такого члена Комитета вследствие сбоев в Конференц-связи, либо по причине отсутствия возможности у члена Комитета принять участие в голосовании, при этом в ходе заседания Комитета у такого члена Комитета не удалось получить его (ее) мнение по таким вопросам, то он считается не принимавшим участия в голосовании и определении кворума по таким вопросам. В этом случае в ходе заседания Комитета такой вопрос может быть снят с рассмотрения по инициативе любого члена Комитета, принимающего участие в заседании Комитета путем личного присутствия на заседании Комитета или участвующего в заседании Комитета посредством Конференц-связи.

6.11.16. Член Комитета считается принявшим участие в заседании Комитета, если он участвовал в рассмотрении не менее 75 % (семидесяти пяти процентов) вопросов повестки дня такого заседания (в том числе путем предоставления Письменного мнения).


6.11.17. При голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом.

6.11.18. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается.

## 6.12. Принятие решений Комитетом

6.12.1. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета, Принявших участие.

6.12.2. Для принятия Комитетом эффективных и своевременных решений необходимо обеспечить соблюдение следующих факторов:

	<b>Положение о Комитете Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 25 из 29</b>

1) высокое качество материалов, информации, документов, предоставляемых Комитету, в том числе перевод на английский язык при необходимости;

2) получение мнения Экспертов (Внешних экспертов) при необходимости (следует учитывать, что привлечение экспертов не снимает с Комитета ответственности за принятое решение);

3) время, уделяемое обсуждениям на заседании Комитета, особенно для важных и сложных вопросов;

4) своевременное рассмотрение вопросов;

5) в решениях могут быть закреплены предлагаемые Совету директоров КМГ поручения в адрес Правления Общества и руководителей служб, подотчетных Совету директоров КМГ (план дальнейших действий, сроки и ответственные лица и т. д.), а также рекомендации другим комитетам Совета директоров КМГ.

6.12.3. Следующие факторы могут оказать отрицательное влияние на качество решений Комитета:

1) доминирование одного или нескольких членов Комитета на заседании Комитета, что может ограничить полноценное участие в обсуждениях других членов Комитета;

2) формальное отношение к рискам;

3) преследование личных интересов и низкие этические стандарты;

4) формальное принятие решений на заседании Комитета, без реальных и активных обсуждений;

5) позиция бескомпромиссности (отсутствие гибкости) или отсутствие стремления к развитию (довольствование текущим положением);

6) слабая организационная культура;


7) недостаток информации и (или) анализа;

8) нечеткие формулировки решений, недостаточно подробное озвучивание итогов голосования и принятого решения по каждому вопросу, в том числе в части предлагаемых Совету директоров КМГ поручений в адрес Правления Общества и руководителей Служб, подотчетных Совету директоров КМГ;

9) несвоевременное предоставление материалов к заседаниям Комитета и как следствие - недостаточное время для надлежащего изучения вопросов повестки дня заседания Комитета, особенно когда количество вопросов повестки дня заседания Комитета составляет более 20 (двадцати).

### 6.13. Протокол заседания Комитета

6.13.1. Решения Комитета, которые были приняты на заседании Комитета, оформляются протоколом, с указанием в полном объеме итогов обсуждений и

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 26 из 29</b>

принятых решений. Оформление протокола заседания Комитета осуществляется в соответствии с Уставом, Кодексом, настоящим Положением и иными применимыми внутренними документами Общества.

6.13.2. Протокол заседания Комитета ведется секретарем Комитета.

6.13.3. Протокол заседания Комитета составляется секретарем Комитета и подписывается лицом, председательствовавшим на заседании, и секретарем Комитета в срок не позднее 7 (семи) календарных дней после его проведения.

6.13.4. В протоколе заседания Комитета указываются:

1) полное наименование Общества и место нахождения Правления Общества;

2) дата, время и место проведения заседания Комитета;

3) сведения о лицах, участвовавших в заседании Комитета;

4) повестка дня заседания Комитета;

5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Комитета по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета;

6) особые мнения членов Комитета (при наличии);

7) принятые решения;

8) иные сведения по решению Комитета.

6.13.5. В случае несогласия с решением Комитета, член Комитета вправе требовать зафиксировать свое несогласие в протоколе заседания Комитета.

6.13.6. В случае, если член Комитета воздержался при голосовании по вопросу, вынесенному на рассмотрение Комитета, в протоколе заседания Комитета указывается соответствующая причина такого голосования.


6.13.7. Член Комитета, имеющий заинтересованность по вопросу, вынесенному на рассмотрение Комитета, не участвует в обсуждении и голосовании по данному вопросу, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Комитета.

6.13.8. К подписанному протоколу может прилагаться аудио- и (или) видеозапись, либо стенограмма заседания Комитета, которая содержит выступления лиц, участвовавших в заседании Комитета.

6.13.9. Общество обязано хранить протоколы заседаний Комитета в архиве Общества.

Секретарь Комитета обеспечивает надлежащее хранение протоколов заседаний Комитета и материалов к ним, включая своевременную подготовку и передачу документов в установленном порядке в архив Общества, с учетом обеспечения надлежащего режима конфиденциальности.

6.13.10. Секретарь Комитета, по письменному требованию члена Комитета, обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения такого требования предоставить ему протокол заседания Комитета для ознакомления и

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 27 из 29</b>

(или) выдать ему выписку (-и) из протокола заседания Комитета, заверенную (-ые) подписью секретаря Комитета.

6.13.11. Секретарь Комитета по письменному запросу структурных подразделений Общества, представляет оригиналы документов для ознакомления, а также выписки из протокола заседания Комитета, заверенные подписью секретаря Комитета в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения такого запроса с учетом обеспечения надлежащего режима конфиденциальности.

6.13.12. Секретарь Комитета формирует выписки из согласованного председателем Комитета протокола заседания Комитета. Оформление, регистрация и последующая выдача выписок и выдержек (по запросу) из протокола заседания Комитета осуществляется Службой корпоративного секретаря Общества в соответствии с порядком установленным внутренним документом Общества, утверждаемым Советом директоров Общества.

6.13.13. Член Комитета, не участвовавший в заседании Комитета или голосовавший против решения, принятого Комитетом в нарушение порядка, установленного законодательством РК и Уставом, вправе оспорить его в судебном порядке

## **7. Независимость и другие квалификационные требования к членам Комитета**

7.1. Член Комитета – независимый директор обязан соответствовать требованиям о независимости, установленным законодательством РК, Кодексом и Положением о Совете директоров КМГ, к членам Совета директоров КМГ – независимым директорам.

7.2. Члены Комитета должны подходить к выполнению своих обязанностей с независимым мышлением.


7.3. Члены Комитета должны в целом обладать компетенциями в сфере деятельности Общества.

## **8. Оценка деятельности Комитета**

8.1. Совет директоров КМГ и Комитет на ежегодной основе проводят оценку эффективности деятельности Комитета в рамках структурированного процесса, утвержденного Советом директоров КМГ.

8.2. Оценка включает, но не ограничивается рассмотрением следующих вопросов:

1) эффективность деятельности Комитета и его взаимодействие с Советом директоров КМГ и Правлением КМГ;

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 28 из 29</b>

2) качество обсуждений на заседаниях Комитета.

8.3. Председатель Комитета обеспечивает процесс оценки эффективности работы Комитета.

## **9. Взаимодействие с Советом директоров и Руководством Общества**

9.1. Взаимодействие Комитета с Советом директоров КМГ и Руководством Общества, основано на честных, открытых рабочих отношениях и высоком уровне взаимного уважения.

9.2. Роль Комитета определяется Советом директоров КМГ, и поскольку Комитет обеспечивает выполнение заданий от имени Совета директоров КМГ, свои результаты он предоставляет Совету директоров КМГ для рассмотрения.

При выполнении таких заданий Комитет выявляет вопросы, в отношении которых, по его мнению, требуются действия или улучшения, а также предоставляет рекомендации по требуемым шагам.


9.3. Руководство Общества обеспечивает надлежащее информирование Комитета и проявляет инициативу в предоставлении необходимой информации Комитету. Совет директоров КМГ четко обозначает, что Руководству Общества и иным сотрудникам КМГ следует оказывать необходимое содействие Комитету и предоставлять Комитету любую необходимую информацию. Кроме того, членам Правления КМГ следует учитывать обязанность по предоставлению всем членам Совета директоров КМГ, включая членов Комитета, любой информации, необходимой для выполнения их обязанностей в качестве членов Совета директоров КМГ и членов Комитета.

9.4. Комитет ежегодно предоставляет Совету директоров КМГ отчет об исполнении функций Комитета, в том числе:

1) информацию о существенных вопросах, рассмотренных Комитетом;

2) иную информацию по вопросам, по которым Советом директоров КМГ запрошено мнение Комитета. При этом, Комитет стремится выявлять вопросы (независимо от того, были ли они предметом конкретного запроса Совета директоров КМГ), в отношении которых, по мнению Комитета, требуется принятие каких-либо мер по улучшению, и формирует рекомендации относительно мер, которые необходимо принять.

9.5. На каждом плановом заседании Совета директоров КМГ председатель Комитета представляет Совету директоров КМГ информацию о проводимой Комитетом работе, сформированных Комитетом рекомендаций по вопросам повестки заседания Совета директоров КМГ, а также (при наличии) о предлагаемых Комитетом Совету директоров КМГ поручениях в адрес

 <b>КазМунайГаз</b> <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	<b>Положение о Комитете Совета директоров  АО НК «КазМунайГаз» по стратегии и управлению  портфелем</b>	
<b>Положение ИСУ</b>	<b>Код:</b>	<b>стр. 29 из 29</b>

Правления Общества и руководителей служб, подотчетных Совету директоров КМГ.

## **10. Предоставление информации акционерам Общества**

10.1. Настоящее Положение, включая роль и полномочия Комитета, возложенные на него Советом директоров КМГ, подлежат представлению акционерам КМГ посредством размещения на корпоративном веб-сайте КМГ.

10.2. Председатель Комитета (в случае приглашения / в случае поступления в установленном порядке соответствующего письменного запроса от акционера (-ов) КМГ) присутствует на Общем собрании акционеров КМГ для предоставления ответов на вопросы, касающиеся результатов деятельности Комитета на основе соответствующего отчета Комитета, рассмотренного Советом директоров КМГ и подписанного председателем Комитета.

10.3. Комитет применяет здравое суждение при принятии решения о том, какие из вопросов, рассмотренных Комитетом, являются существенными. Комитет стремится описывать значимые вопросы в краткой и понятной форме, одновременно информируя о конкретных обстоятельствах КМГ.

При предоставлении отчета о значимых вопросах, от Комитета не ожидается раскрытие информации, которая, по мнению Комитета, может нанести ущерб интересам Общества (например, информация, касающаяся предстоящих событий или вопросов, находящихся в стадии переговоров).

## **11. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

11.1. В случае противоречий норм настоящего Положения законодательству РК, Уставу, Кодексу, Положению о Совете директоров КМГ, настоящее Положение действует в части, не противоречащей нормам законодательства РК, Устава, Кодекса, Положения о Совете директоров КМГ.

11.2. В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются нормы Положения о Совете директоров КМГ и других внутренних документов, регулирующих деятельность Совета директоров КМГ.

11.3. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров КМГ в порядке, установленном законодательством РК, Уставом и внутренними документами Общества.