



Утверждено
решением Правления
АО «Самрук Энерго»
от «08» апреля 2016 г.
Протокол № 8



КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

Положение о Комитете по управлению активами и пассивами

ПСМ 04-02-15

Астана 2016

1 Назначение

1. Положение о Комитете по управлению активами и пассивами (далее – Положение) определяет статус, основные задачи и функции, состав, порядок созыва и проведения заседаний Комитета по управлению активами и пассивами (далее – КУАП) АО «Самрук-Энерго» (далее – Общество), принятия и оформления его решений.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

2 Область применения

3. Настоящее Положение является внутренним регламентирующим документом и распространяется на все СП и работников Общества.

4. Решения КУАП, в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми СП и работниками Общества и носят рекомендательный характер для Правления Общества и Совета директоров Общества.

3 Определения и сокращения

5. В настоящем Положении применяются следующие определения и сокращения:

- 1) **БВУ** – банк второго уровня;
- 2) **ВНД** – внутренний нормативный документ;
- 3) **Рабочий орган** – СП Общества, ответственное за казначейские операции;
- 4) **СП** – структурное подразделение;
- 5) **Фонд** – акционерное общество «Фонд национального благосостояния Самрук-Қазына».

4 Ответственность

6. Руководитель Общества, курирующий вопросы экономики и финансов, несет ответственность за контроль над внедрением требований, указанных в настоящем Положении, и необходимых мер по обеспечению сохранности конфиденциальной информации.

7. Руководитель СП Общества, курирующий вопросы корпоративного финансирования несет ответственность за:

- 1) контроль над организацией работы КУАП в соответствии с настоящим Положением;

- 2) управление настоящим Положением;
- 3) внедрение требований настоящего Положения;
- 4) организацию работы КУАП в соответствии с настоящим Положением;
- 5) обеспечение сохранности конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе исполнения своих функций.

8. Председатель КУАП, члены КУАП несут ответственность за принимаемые ими решения в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Общества.

9. В соответствии с Инструкцией по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в Обществе Председатель КУАП, члены КУАП, секретарь КУАП, приглашенные на его заседания работники Общества и иные приглашенные лица несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании КУАП.

10. Секретарь КУАП несет ответственность за:

- 1) формирование проекта повестки дня;
- 2) сбор и рассылку членам КУАП материалов по вопросам утвержденной повестки дня;

3) подготовку проекта протокола заседания КУАП, его согласование и подписание, предоставление выписок Председателю КУАП, членам КУАП, а также СП Общества, по принадлежности рассматриваемых на заседании вопросов и принятых решений для исполнения;

4) ознакомление членов КУАП и приглашенных лиц с Инструкцией по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в Обществе.

11. Члены КУАП имеют право запрашивать и получать от всех СП Общества информацию и документы, необходимые в работе КУАП, в пределах компетенции КУАП.

12. Ответственность за несвоевременное предоставление и не надлежащим образом предоставленные материалы в Рабочий орган и секретарю КУАП несут руководители соответствующих СП.

13. Ответственность за исполнение решений КУАП возлагается на лиц, которым КУАП даны конкретные поручения.

5 Нормативные ссылки и сопутствующие документы

14. Настоящее Положение разработано с учетом требований законодательства РК и следующих ВНД Общества:

- 1) Устав Общества;
- 2) Правила управления внутренней нормативной документацией Общества;
- 3) Инструкция по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в Обществе;
- 4) Инструкция по размещению и учету временно-свободных денежных средств Общества;

	Положение о Комитете по управлению активами и пассивами		
	ПСМ 04-02-15	Редакция 2	Лист 5 из 15

- 5) Корпоративный стандарт по казначейским операциям АО «Самрук-Қазына»;
- 6) Правила установления лимитов по балансовым и внебалансовым обязательствам на банки-контрагенты Общества;
- 7) Единая политика по управлению деньгами АО «Самрук-Қазына» и юридических лиц, все голосующие акции которых принадлежат АО «Самрук-Қазына»;
- 8) Правила документирования и управления документацией в Обществе.

6 Общие положения

15. КУАП является постоянно действующим коллегиальным консультативно-совещательным органом, определяющим политику Общества по проведению активных и пассивных операций.

16. КУАП создается на основании решения Правления Общества, подконтролен и подотчетен непосредственно Правлению Общества.

17. Основной целью КУАП является обеспечение своевременного и качественного принятия решений по вопросам, предусмотренным настоящим Положением, связанным с проведением активных и пассивных операций Общества.

18. КУАП действует в рамках полномочий, предоставленных ему Правлением Общества в соответствии с настоящим Положением.

19. В своей работе КУАП руководствуется действующим законодательством РК, ВНД Общества, настоящим Положением, а также решениями КУАП.

7 Основные задачи и функции

20. Основными задачами КУАП являются:

- 1) определение и реализация политики управления активными и пассивными операциями, направленной на рост доходности Общества при поддержании адекватной ликвидности, и минимизации воздействия на Общество рисков, присутствующих на финансовом рынке;
- 2) управление текущей и долгосрочной ликвидностью Общества;
- 3) определение объектов инвестирования для размещения временно-свободных денежных средств;
- 4) предварительное утверждение и вынесение на рассмотрение уполномоченного органа Общества лимитов по процентным ставкам, активным операциям, на банки-контрагенты и на финансовые инструменты с определением минимальной и максимальной границ, основных параметров казначейского портфеля Общества;

5) контроль над соблюдением требований, установленных уполномоченным органом Общества;

6) определение и реализация политики хеджирования Общества.

21. КУАП в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) выработка рекомендаций в отношении финансовых активов Общества в рамках полномочий КУАП, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Инвестиционно-инновационного совета;

2) выработка рекомендаций по инвестированию денег в финансовые инструменты и мониторинг размещения временно-свободных денег, за исключением размещения в банковские депозиты сроком до 7 дней в соответствии с Инструкцией по размещению и учету временно-свободных денежных средств Общества, определение наиболее рациональных форм, инструментов и структуры размещения в соответствии с требованиями ВНД Общества и Фонда;

3) контроль за соблюдением плановых и состоянием фактических нормативов при размещении средств, установленных внутренними требованиями Общества, Фонда;

4) анализ инвестиционного портфеля Общества на предмет соответствия текущей и прогнозируемой рыночной ситуации;

5) выработка рекомендаций по реинвестированию, диверсификации и классификации казначейского портфеля Общества;

6) выработка рекомендаций по операциям хеджирования рисков с целью минимизации процентных, валютных, ценовых рисков, возможных к реализации в связи с изменением курса национальной валюты по отношению к иностранным валютам, ставок вознаграждения по займам с плавающей процентной ставкой и рыночных цен на товарно-сырьевые продукты;

7) выработка оперативного плана действий в случае возникновения кризиса ликвидности Общества;

8) координация распределения финансовых потоков Общества при совершении активных и пассивных операций;

9) предварительное одобрение лимитов по процентным ставкам, активным операциям, на банки-контрагенты и на финансовые инструменты с определением минимальной и максимальной границ, основных параметров казначейского портфеля Общества в соответствии с требованиями ВНД Общества и Фонда;

10) предварительное одобрение повышения или снижения лимитов по результатам мониторинга структуры активов и пассивов Общества, освоения лимитов на банки-контрагенты в соответствии с требованиями ВНД Общества и Фонда;

11) рассмотрение, согласование условий и параметров предоставляемых финансовых услуг.

8 Структура и состав

22. КУАП состоит не менее чем из 5 (пяти) человек.

23. Состав КУАП, за исключением секретаря КУАП, определяется Правлением Общества.

24. Руководство и координацию деятельности КУАП осуществляет Председатель КУАП. Председателем КУАП назначается Руководитель Общества, курирующий вопросы экономики и финансов. Во время отсутствия Председателя КУАП его функции выполняет руководитель СП, курирующий вопросы финансового контроля.

25. В обязательном порядке в состав КУАП входит руководитель СП, курирующий вопросы финансового контроля, а также руководители СП Общества или лица их замещающие в случае их отсутствия, курирующие вопросы управления рисками и внутренним контролем, корпоративного финансирования, экономики и планирования, финансового и налогового учета. В состав КУАП могут быть дополнительно введены другие работники Общества.

26. В случае необходимости, для участия в заседаниях КУАП по инициативе членов КУАП, могут быть приглашены должностные лица и руководители СП или лица их замещающие, в случае их отсутствия, без права голосования при принятии решения.

27. По решению Правления Общества полномочия всех или части членов КУАП могут быть прекращены досрочно.

28. Полномочия члена КУАП прекращаются досрочно в случаях:

1) сложения полномочий члена КУАП. Член КУАП имеет право сложить с себя полномочия члена КУАП, предупредив об этом Председателя Правления Общества и Председателя КУАП путем направления соответствующего письменного заявления за 1 (один) месяц до даты сложения полномочий;

2) по решению Правления Общества;

3) прекращения с членом КУАП трудовых отношений.

29. В случае, если полномочия члена КУАП прекращаются в соответствии с подпунктом 1) пункта 29 настоящего Положения, то Правление Общества на ближайшем заседании, но не позже чем через 1 (один) месяц с даты направления указанным членом КУАП письменного заявления о сложении с себя полномочий члена КУАП, проводит избрание нового члена КУАП. До этого момента член КУАП продолжает исполнять свои обязанности в полном объеме.

30. В случае, если полномочия члена КУАП прекращаются в соответствии с подпунктом 2) пункта 29 настоящего Положения, то Правление Общества в течение 2 (двух) недель после прекращения полномочий проводит избрание нового члена КУАП, в случае если на заседании Правления, рассматривающим вопрос о прекращении полномочий члена КУАП не будет избран новый член КУАП.

31. В случае, если полномочия члена КУАП прекращаются в соответствии с подпунктом 3) пункта 29 настоящего Положения, то Правление Общества в течение 2 (двух) недель после прекращения полномочий проводит избрание нового члена КУАП.

9 Сроки и порядок созыва заседаний КУАП

32. Материалы для рассмотрения на заседании КУАП (далее – материалы) формируются СП, инициирующим проведение заседания КУАП.

33. Материалы должны быть в установленном порядке согласованы с заинтересованными СП, а в случае необходимости с членами КУАП. Допускается согласование документов, выносимых на рассмотрение КУАП, посредством системы электронного документооборота.

34. Материалы должны содержать следующее:

- 1) необходимую информацию по предлагаемому вопросу, с указанием рисков, связанных с принятием данного решения;
- 2) проект соответствующего решения КУАП (ФЗ 01 ПСМ 04-01-15);
- 3) необходимые расчеты и обоснования предлагаемого проекта решения;
- 4) формулировку вопроса, выносимого на рассмотрение КУАП, а также должность, фамилия, имя, отчество докладчика;
- 5) список лиц, которых необходимо внести в число приглашенных для рассмотрения вопроса с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности (в случае необходимости);
- 6) другие необходимые материалы.

35. Служебная записка с прилагаемыми материалами представляется секретарю КУАП не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания.

36. Материалы, предоставленные СП Общества секретарю КУАП позже установленного времени, в повестку дня не включаются, а переносятся на следующее заседание либо, если вопросы требуют принятия безотлагательного решения, рассматриваются в заочной форме голосования в установленном порядке.

37. Секретарь КУАП проверяет полноту подготовленного материала в соответствии с пунктом 35 настоящего Положения. В случае несоответствия представленного материала необходимой форме, секретарь КУАП требует доработку материала или предоставление дополнительных материалов.

38. Секретарь КУАП формирует и представляет на утверждение Председателю КУАП проект повестки дня заседания КУАП, в котором указываются вопросы, выносимые на рассмотрение КУАП, докладчики по ним, предполагаемое время и место проведения заседания, лица, приглашенные к участию в заседании.

39. Решение о созыве заседания КУАП, дате, времени и месте проведения заседания и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, приглашенных к участию в заседании, принимает Председатель КУАП.

40. После утверждения повестки дня все необходимые материалы направляются секретарем КУАП всем членам КУАП не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до заседания КУАП.

41. В случае необходимости оперативного рассмотрения вопроса, Председателем КУАП может быть установлен более короткий срок рассмотрения материалов, но не менее, чем один рабочий день до заседания КУАП.

42. Рассмотрение членами КУАП вопросов по инвестированию денег в финансовые инструменты осуществляется в соответствии с требованиями ВНД Общества и Фонда.

10 Порядок проведения заседаний КУАП

43. Решения КУАП принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании КУАП, либо принимающих участие в заочном голосовании членов КУАП. Члены КУАП обладают равными голосами при принятии решений. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель КУАП.

44. Секретарь КУАП не имеет права голоса.

45. Передача голоса членом КУАП иным лицам, в том числе другим членам КУАП, не допускается.

46. При проведении заседания КУАП заочным способом (опросным путем):

1) решение о проведении заочного голосования принимается Председателем КУАП, который устанавливает срок заочного голосования;

2) опросные листы (ФЗ 02 ПСМ 04-01-15) и материалы (иная информация) должны быть направлены электронной системой либо вручены членам КУАП не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения о способе голосования;

3) при направлении опросных листов членам КУАП секретарь удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью;

4) на основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов КУАП секретарь КУАП составляет протокол заочного заседания КУАП, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения.

47. Взаимодействие с Правлением Общества:

1) вопросы, связанные с утверждением, пересмотром лимитов на банки-контрагенты;

2) иные вопросы, определенные настоящим Положением, предусмотренные законодательными актами РК и (или) Уставом Общества, которые относятся к компетенции Правления Общества.

48. Взаимодействие с Советом директоров Общества:

1) вопросы инвестирования временно свободных денежных средств в финансовые инструменты;

2) вопросы по утверждению лимитов на банки-контрагенты, превышающих консолидированный лимит Общества, но в рамках лимитов Фонда;

3) вопросы по утверждению основных параметров казначейского портфеля Общества;

4) иные вопросы, определенные настоящим Положением, предусмотренные законодательными актами РК и (или) Уставом Общества, которые относятся к компетенции Совета директоров Общества.

11 Протокол заседания

49. Протокол КУАП оформляется в соответствии с требованиями Правил документирования и управления документацией в Обществе к оформлению протоколов.

50. Результаты рассмотрения вопросов повестки дня заседания КУАП с указанием итогов по каждому вопросу оформляются секретарем КУАП соответствующим протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания КУАП.

51. Протокол очного заседания визируется («за», «против», «воздержался») всеми присутствовавшими членами КУАП и подписывается Председателем и секретарем КУАП.

52. Протокол заочного заседания подписывается секретарем КУАП и представляется к подписанию Председателю КУАП. Датой протокола заочного заседания КУАП является дата окончания срока представления опросных листов. К протоколу заочного заседания КУАП прилагаются опросные листы.

53. Принятые на заседании КУАП решения доводятся секретарем КУАП до сведения всех членов КУАП и заинтересованных структурных подразделений Общества в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента подписания протокола.

54. Оригиналы подписанного протокола (с опросными листами - в случае проведения заочного заседания) и представленные материалы для заседания КУАП по рассмотренным на заседании КУАП вопросам хранятся у секретаря КУАП. Копии протокола по требованию могут передаваться Председателю и всем членам КУАП, заинтересованным СП Общества по принадлежности рассматриваемых на заседании вопросов и принятых решений для исполнения.

55. Протоколы, материалы заседаний КУАП и документы к ним хранятся у секретаря КУАП до сдачи их в архив Общества по окончании календарного года на основании акта приема-передачи дел, законченных делопроизводством. Протоколы КУАП имеют постоянный срок хранения.

12 Секретарь КУАП

56. Секретарь КУАП (без права голоса) избирается членами КУАП простым большинством голосов членов КУАП, принимающих участие на заседании.

57. КУАП вправе в любое время освободить секретаря КУАП от исполнения обязанностей и избрать нового.

58. Секретарь осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний КУАП;

- 2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседанию КУАП, текущий контроль над надлежащим оформлением материалов в соответствии с требованиями настоящего Положения, других внутренних документов Общества;
- 3) своевременно направляет членам КУАП и приглашенным лицам уведомления о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалы по вопросам повестки дня;
- 4) осуществляет протоколирование заседаний;
- 5) своевременно информирует СП о принятых решениях КУАП, касающиеся их деятельности и предоставляет выписки;
- 6) осуществляет подготовку отчета о деятельности КУАП и выносит на утверждение Правлением Общества в соответствии с требованиями ВНД Общества;
- 7) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и решениями КУАП;
- 8) соблюдает требования внутренних документов Общества.

13 Полномочия членов КУАП

59. Члены КУАП имеют право:
- 1) принимать участие в обсуждении вопросов повестки заседания КУАП;
 - 2) вносить предложения по всем вопросам, входящим в компетенцию КУАП;
 - 3) высказывать особое мнение по вопросам повестки заседаний;
 - 4) по собственной инициативе предлагать вопросы в повестку заседаний;
 - 5) запрашивать и получать от всех СП Общества, работников Общества информацию и документы, необходимые в работе КУАП, в пределах компетенции КУАП;
 - 6) готовить рекомендации в отношении инвестиционного портфеля и совершения сделок с финансовыми инструментами за счет средств Общества, за исключением размещения денежных средств в банковские депозиты сроком до 7 (семи) дней в соответствии с Инструкцией по размещению и учету временно-свободных денежных средств Общества;
 - 7) рассматривать иные вопросы, определенные настоящим Положением, за исключением вопросов, отнесенных законодательными актами, Уставом, ВНД Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества.
60. Члены КУАП могут привлекать в установленном порядке экспертов и консультантов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности КУАП.
61. Члены КУАП обязаны:
- 1) соблюдать требования законодательства, внутренних нормативных документов Общества и Фонда;
 - 2) соблюдать основные финансовые принципы всех казначейских операций, проводимых Обществом, таких как безопасность, ликвидность и

	Положение о Комитете по управлению активами и пассивами		
	ПСМ 04-02-15	Редакция 2	Лист 12 из 15

доходность. Принципы безопасности и ликвидности превалируют над принципом доходности.

14 Инсайдерская информация

62. Инсайдерской является существенная информация о деятельности Общества, которая не является общедоступной и раскрытие которой может оказать существенное влияние на деятельность Общества.

63. Члены КУАП и секретарь КУАП не вправе использовать в личных целях или разглашать инсайдерскую и иную конфиденциальную информацию.

64. Третьи лица, которые участвуют в заседаниях КУАП, должны предварительно подписать обязательство о неразглашении инсайдерской и иной конфиденциальной информации по форме согласно приложению ФЗ 03 ПСМ 04-01-15 к настоящему Положению.

15 Заключительные положения

65. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Правлением Общества.

66. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

67. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством РК, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.

16 Формы документов и формы записей

№ п/п	Наименование записи	Форма записи	Ответственное подразделение (лицо)	Место хранения	Срок хранения
1	Проект решения КУАП АО «Самрук-Энерго»	ФЗ 01 ПСМ 04-01-15	СП Общества, курирующий вопросы казначейских операций	СП Общества, курирующий вопросы казначейских операций	постоянно
2	Опросный лист для заочного голосования членов КУАП АО «Самрук-Энерго»	ФЗ 02 ПСМ 04-01-15	СП Общества, курирующий вопросы казначейских операций	СП Общества, курирующий вопросы казначейских операций	постоянно
3	Обязательство о неразглашении инсайдерской и иной конфиденциальной информации	ФЗ 03 ПСМ 04-01-15	СП Общества, курирующий вопросы казначейских операций	СП Общества, курирующий вопросы казначейских операций	постоянно

ФЗ 01 ПСМ 04-01-15

**Проект решения
КУАП АО «Самрук-Энерго»**

по вопросу: «_____»
(формулировка вопроса)

(Докладчик: _____)
(должность, ФИО)

1. _____
2. _____
3. _____

(формулировка проекта решения)

Лицо, выносящее вопрос на рассмотрение:

(должность, ФИО)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Подпись

ФЗ 02 ПСМ 04-01-15

**Опросный лист
для заочного голосования членов
КУАП Общества**

г. Астана

№ ____

« _ » ____ 20 г.

Место нахождения акционерного общества «Самрук-Энерго» (далее -
Общество): _____.

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

По _____ вопросу повестки дня:
КУАП РЕШИЛ:

☐ **ЗА** ☐ **ПРОТИВ (особое мнение)** ☐ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)**

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Разъяснения по порядку заполнения опросного листа:

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

Окончательная дата представления подписанного опросного листа секретарю КУАП: «____» ____ 20__ г.

Опросный лист для заочного голосования предоставляется по адресу: _____.

Член КУАП _____
(подпись обязательна)

« ____ » ____ 20__ г

Секретарь КУАП _____

ФЗ 03 ПСМ 04-01-15

**Обязательство
о неразглашении инсайдерской и иной конфиденциальной информации**

Я, _____,

Обязуюсь:

- строго хранить и не разглашать информацию, составляющую инсайдерскую и конфиденциальную информацию Общества, которая будет мне доверена или станет известна в ходе взаимодействия с руководством Общества, участия в заседаниях Комитета;

- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично инсайдерскую и конфиденциальную информацию Общества, без согласия руководства Общества;

- не использовать инсайдерскую и иную конфиденциальную информацию для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Обществу;

- в случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию Общества незамедлительно известить об этом Председателя КУАП, Рабочий орган КУАП и СП Общества, курирующие вопросы охраны труда и защиты окружающей среды.

Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мной данного обязательства:

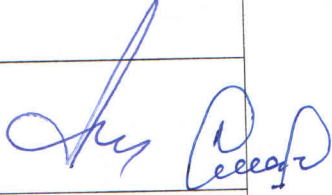
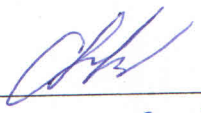
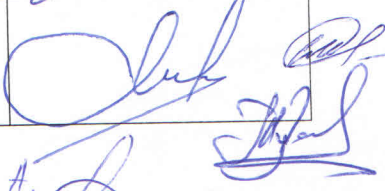
- буду привлечен(а) к ответственности в установленном законодательством порядке;

- буду обязан(а) возместить убытки, понесенные Общества в связи с разглашением или использованием мной в личных целях сведений, составляющих инсайдерскую и иную конфиденциальную информацию Общества.

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

**Лист согласования к проекту решения по вопросу повестки дня
заседания Правления АО «Самрук-Энерго»:
«Об утверждении Положения о Комитете по управлению активами и
пассивами АО «Самрук-Энерго» в новой редакции»**

Должность согласующего лица	ФИО согласующего лица	Подпись, дата
Финансовый Контролер/DFC	Кадырбаев А.Г.	на больничном
Директор департамента «Правовое Обеспечение и Комплаенс»/DLaCC	Жапарханов Н.А.	
Директор департамента «Риск Менеджмент и Внутренний Контроль»/ DRMaIC	Альмусин Р.У.	
Директор департамента «Экономика и Планирование»/DEaP	Акимбаева А.Е.	
Директор департамента «Финансовый и Налоговый Учет»/DFaTA	Тулекова С.Б.	
Директор департамента «Корпоративные Финансы» /DCF	Ли С.В.	

Директор департамента
«Документационное Обеспечение»

Сейткалиева И.А.

