

УТВЕРЖДАЮ
Врио Председателя Правления -
Ректора Орынбаев С.А.
« 28 » 2026 год



ДОРОЖНАЯ КАРТА
по созданию КОРПОРАТИВНОГО ФОНДА
«DULATY ENDOWMENT»

г. Тараз, 2026 год

ДОРОЖНАЯ КАРТА ПО СОЗДАНИЮ КОРПОРАТИВНОГО ФОНДА «DULATY ENDOWMENT»

Документ разработан отделом по работе с корпоративными клиентами
Тараз, 2026 г.

Дорожная карта направляется на заседание Правления университета для обсуждения

Эндаумент-фонд - это целевой капитал, привлекающий пожертвования для долгосрочной поддержки образования, науки, медицины и культуры, где основное тело средств инвестируется, а тратится только доход, обеспечивая вечное финансирование. В 2025 году 30 июня был принят Закон РК «О фондах целевого капитала и эндаумент-фондах», создавший правовую базу и установивший налоговые льготы для юридических лиц-вкладчиков, что способствует прозрачности и развитию этого инструмента, уже используемого вузами, университетами и центрами.

Причина принятия закона в переходе Казахстана на открытую модель науки, одним из ключевых элементов которой является поддержка университетских исследований и стимулирование частных инвестиций в НИОКР. А эндаумент-фонды становятся одним из базовых элементов такой поддержки. Конечно, деятельность эндаумент-фондов не ограничивается только сферой исследований и инноваций, но также востребована и в других гуманитарных областях - образование, здравоохранение, культура и т. д.

Целью разработки настоящей дорожной карты является, поэтапная реализация комплекса организационных, правовых и финансовых мероприятий по созданию и запуску целевого капитала (эндаумента) университета в соответствии с действующим законодательством РК.

**ДОРОЖНАЯ КАРТА ПО СОЗДАНИЮ
КОРПОРАТИВНОГО ФОНДА «DULATY ENDOWMENT»**

№ п/п	Задачи	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Форма завершения/ конечные результаты	Финансирование
I. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП: ИНИЦИАЦИЯ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ ФОНДА						
1.	Правовой анализ и определение нормативных требований	<p>1. Изучение законодательства Республики Казахстан, регулирующего деятельность фондов целевого капитала – Закон РК «О фондах целевого капитала»; – Гражданский кодекс РК; – Налоговый кодекс РК; – Закон РК «О благотворительной деятельности» и иные смежные нормы.</p> <p>2. Сбор и анализ подзаконных актов, методических рекомендаций и международных стандартов по управлению эндаумент-фондами, включая требования к инвестиционной политике, раскрытию информации, аффилированности и корпоративному управлению.</p> <p>3. Определение обязательных требований к</p>	<p>Проректор по науке и цифровизации университета</p> <p>Юридическая служба университета</p>	до 1 месяца	<p>1. Аналитическая записка с обзором законодательства Республики Казахстан, регулирующего создание и деятельность фондов целевого капитала, включая требования закона, подзаконных актов и смежных нормативных документов.</p> <p>2. Сводная таблица ключевых нормативных требований к созданию и функционированию университетского эндаумент-фонда (структура, органы управления, отчетность, требования по аффилированности, инвестиционной деятельности).</p> <p>3. Отчёт-обзор лучших казахстанских и международных практик управления университетскими эндаумент-фондами – модели корпоративного управления; – инвестиционные стратегии; – механизмы привлечения средств; – требования к прозрачности и</p>	

		<p>организационно-правовой структуре и модели управления университетским эндаумент-фондом, включая состав органов управления, компетенции, функции и зоны ответственности.</p>			<p>аудиту.</p> <p>4. Рекомендации по оптимальной организационно-правовой модели фонда для университета –тип структуры; –состав органов управления; –функциональные роли; –принципы прозрачности и подотчётности.</p>	
2.	Разработка календарного графика работ	<p>1. Сбор и систематизация информации по всем задачам и мероприятиям, необходимым для создания и запуска эндаумент-фонда.</p> <p>2. Определение логической последовательности и взаимосвязей мероприятий с учётом этапности проекта (инициация, создание фонда, формирование капитала).</p> <p>3. Определение ответственных исполнителей, ролей и сроков выполнения по каждому мероприятию.</p> <p>4. Формирование проекта Дорожной карты и календарного графика, включая распределение мероприятий по этапам развития фонда.</p>	<p>Проректор по науке и цифровизации университета</p> <p>Отдел по работе с корпоративными клиентами</p>	до 1 месяца	<p>1. Проект Дорожной карты и календарного графика работ, разработанный на основе анализа задач, этапов и требований к созданию фонда.</p> <p>2. Протокол согласования проекта Дорожной карты с руководством университета и учредителями с указанием принятых решений и возможных корректировок.</p> <p>3. Утверждённая Дорожная карта создания корпоративного фонда «DULATY ENDOWMENT», включающая: поэтапный план работ; сроки; ответственных исполнителей; ключевые результаты по каждому этапу.</p> <p>4. Готовность к переходу на следующий этап проекта, подтверждённая официальным решением руководства университета.</p>	

3.	Формирование проектной команды	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение списка потенциальных партнёров и ключевых стейкхолдеров, включая учредителей, потенциальных спонсоров, представителей органов управления и экспертов, необходимых для реализации проекта. 2. Назначение координатора проекта от университета, обеспечивающего общее руководство, контроль сроков и взаимодействие между подразделениями. 3. Подбор членов проектной команды из числа сотрудников университета с учётом их профессиональной компетентности, опыта в области права, финансов, стратегического развития и управления проектами. 4. Определение и утверждение организационной структуры проектной команды, включая распределение ролей, подчинённости и функциональных зон 	<p>Проректор по науке и цифровизации университета</p> <p>Бухгалтерия университета</p>	до 1 месяца	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждённый состав проектной команды с чётким распределением ролей, функций и зон ответственности. 2. Приказ (распоряжение) Председателя Правления – Ректора университета о создании проектной команды и назначении координатора проекта. 3. Организационная схема проектной команды, включающая структуру управления, функциональные связи и подчинённость. 4. Протокол вводного (стартового) совещания, отражающий запуск проекта, ознакомление участников с задачами, сроками и механикой работы. 5. Решение учредителя (протокол заседания учредителей) о утверждении предварительного состава попечительского совета 	В рамках бюджета, утвержденного для проекта
----	---------------------------------------	--	---	-------------	---	---

		<p>ответственности.</p> <p>5. Распределение обязанностей и проведение инструктажа членов команды, включая разъяснение целей проекта, ожидаемых результатов, сроков и KPI.</p> <p>6. Определение предварительного состава попечительского совета</p>				
4.	Определение миссии, целей и приоритетных направлений деятельности фонда	<p>1. Проведение рабочих встреч и стратегических консультаций с руководством университета для определения приоритетных направлений финансирования (стипендии, гранты, научные исследования, развитие инфраструктуры, поддержка талантливой молодёжи и др.).</p> <p>2. Формулирование миссии фонда, отражающей роль эндаумента в долгосрочном развитии университета и соответствующей его уставным задачам.</p>	<p>Проректор по науке и цифровизации университета</p> <p>Проектная команда университета</p> <p>Юридическая служба университета</p> <p>Бухгалтерия университета</p> <p>Планово-экономическое управление</p> <p>Учредители</p>	до 1 месяца	<p>1. Утверждённый документ «Цели и задачи Фонда целевого капитала», включающий миссию, стратегические ориентиры и ключевые направления деятельности.</p> <p>2. Протокол согласования документа с руководством университета, учредителями и (при наличии) предварительным попечительским советом.</p> <p>3. Перечень приоритетных направлений финансирования, согласованный в рамках стратегии развития университета.</p> <p>4. Утверждённый набор показателей эффективности (KPI) деятельности фонда, включающий показатели: –результативности</p>	В рамках бюджета, утверждённого для проекта.

		<p>3. Определение краткосрочных и долгосрочных целей фонда, включая целевые результаты, горизонты планирования и ожидаемый социально-экономический эффект.</p> <p>4. Разработка критериев и показателей эффективности (KPI) использования доходов фонда, включая параметры прозрачности, результативности и воздействия (impact).</p> <p>5. Подготовка проекта документа «Цели и задачи Фонда целевого капитала» для согласования с учредителями и предварительным попечительским советом (или его аналогом).</p>			<p>использования доходов;</p> <p>– прозрачности и подотчётности;</p> <p>– устойчивости и роста капитала.</p>	
--	--	---	--	--	--	--

II. СОЗДАНИЕ ФОНДА КАК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

5.	Разработка учредительных и нормативных документов фонда	<p>1. Подготовка проекта Устава фонда и учредительного договора (при наличии более одного учредителя) с учётом требований законодательства Республики Казахстан о фондах целевого капитала,</p>	<p>Проректор по науке и цифровизации университета</p> <p>Проектная команда университета</p>	до 1 месяца	<p>1. Пакет проектов учредительных и нормативных документов фонда, включая:</p> <p>– проект Устава;</p> <p>– проект учредительного договора (при наличии нескольких учредителей);</p> <p>– проекты необходимых внутренних регламентов,</p>	В рамках бюджета, утвержденного для проекта
----	--	---	---	-------------	--	---

	<p>корпоративном управлении, финансовой отчётности и благотворительной деятельности.</p> <p>2. Согласование проектов учредительных документов с руководством университета и учредителями фонда, включая юридическую, финансовую и организационную экспертизу.</p> <p>3. Получение письменного согласия университета на: –финансирование объектов благотворительности, предусмотренных благотворительной программой фонда; –использование имени университета в официальном названии фонда или в определении целевого назначения эндаумент-фонда.</p>	<p>Юридическая служба университета</p> <p>Бухгалтерия университета</p> <p>Планово-экономическое управление</p> <p>Учредители</p>	<p>позволяющих обеспечить надлежащую подготовку к регистрации фонда.</p> <p>2. Заключение по результатам внешней правовой экспертизы (при необходимости), подтверждающее соответствие документов действующему законодательству Республики Казахстан.</p> <p>3. Протокол согласования учредительных документов с руководством университета и учредителями, с отражением принятых решений и замечаний.</p> <p>4. Финальная редакция учредительных документов, полностью подготовленная для подачи на государственную регистрацию фонда.</p> <p>Письменное согласие университета на финансирование объектов благотворительности, определённых благотворительной программой, и на использование имени университета в наименовании и цели эндаумент-фонда.</p>	
--	---	--	---	--

6.	Утверждение учредительных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подписание Устава фонда уполномоченными лицами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и решениями учредителей. 2. Подписание учредительного договора (в случае, если фонд создаётся двумя и более учредителями), включая согласование всех прав и обязанностей сторон. 3. Формальное утверждение учредительных документов учредителями или уполномоченными органами с оформлением соответствующего протокола или акта. 	<p>Проектная команда университета</p> <p>Юридическая служба университета</p> <p>Учредители</p>	до 1 месяца	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подписанный Устав фонда, оформленный в соответствии с законодательством Республики Казахстан. 2. Подписанный учредительный договор (при наличии нескольких учредителей), содержащий все необходимые юридические положения, регулирующие деятельность фонда и взаимоотношения учредителей. 3. Протокол (или акт) об утверждении учредительных документов, подтверждающий решение учредителей о принятии Устава и учредительного договора. 4. Комплект учредительных документов, полностью подготовленный и оформленный для последующей подачи на государственную регистрацию фонда. 	В рамках бюджета, утвержденного для проекта
7.	Формирование органов управления фонда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение состава Попечительского совета фонда, включая независимых членов, представителей учредителей и профильных экспертов, согласно требованиям законодательства и лучшим практикам корпоративного управления. 2. Назначение 	<p>Проектная команда университета</p> <p>Юридическая служба университета</p> <p>Учредители</p>	до 1 месяца	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утвержденный учредителями состав попечительского совета фонда. 2. Приказы/распоряжения о назначении руководителя исполнительного органа (членов исполнительного органа) и других органов управления. 3. Протокол заседания попечительского совета о формировании органов 	В рамках бюджета, утвержденного для проекта

		<p>исполнительного органа фонда (директор / правление / управляющий директор) и иных должностных лиц, обеспечивающих оперативное управление деятельностью фонда.</p> <p>3. Назначение ревизора или ревизионной комиссии, ответственных за контроль финансовой и хозяйственной деятельности фонда.</p> <p>4. Формирование консультативно-совещательного органа (при необходимости) для обеспечения экспертной поддержки, стратегического развития и оценки программ фонда.</p>			<p>управления фондами эндowment-фонда (целевого капитала).</p> <p>4. Сведения о составе органов управления, включенные в пакет документов для регистрации фонда.</p>	
8.	Государственная регистрация фонда в органах юстиции (через eGov)	<p>1. Подача полного пакета учредительных документов для государственной регистрации фонда как некоммерческой организации через электронный портал eGov либо в органы юстиции.</p> <p>2. Получение свидетельства (уведомления) о государственной регистрации фонда и постановка на учёт в</p>	<p>Руководитель исполнительного органа фонда</p> <p>Проектная команда университета</p> <p>Учредители</p>	До 10 рабочих дней	<p>Сформированный и поданный пакет документов:</p> <p>1) Устав фонда.</p> <p>2) Учредительный договор (при наличии нескольких учредителей).</p> <p>3) Решение уполномоченного органа об утверждении Устава.</p> <p>4) Решение Попечительского совета о назначении исполнительного органа фонда.</p> <p>5) Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины</p>	<p>Государственная пошлина – 6,5 МРП (в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан).</p>

		налоговых органах, включая получение БИН и регистрационного номера.			за регистрацию (квитанция или электронное подтверждение). Итоговые результаты: 6) Официальная государственная регистрация фонда, подтверждённая свидетельством (уведомлением) установленного образца. 7) Постановка фонда на налоговый учёт, получение БИН и иных реестровых данных.	
9.	Утверждение внутренних документов	Разработка внутренних документов: 1) Штатное расписание. 2) порядок оплаты труда и премирования. 3) порядок и условия раскрытия сведений об аффилированных лицах. 4) порядок ведения бухгалтерского и финансового учётов, а также утверждение форм и периодичности отчетности. 5) порядок публикации отчетов на официальном интернет-ресурсе фонда. 6) порядок проведения внутреннего и внешнего аудита. 7) политика по привлечению вкладов. 8) регламент деятельности органов управления фонда.	Попечительский совет фонда Руководитель исполнительного органа фонда Проектная команда университета	до 2 месяцев	Пакет утвержденных внутренних документов фонда. Протоколы заседаний уполномоченных органов фонда об утверждении внутренних документов. Опубликование (после создания интернет- ресурса фонда) внутренних документов.	В рамках бюджета, утвержденного для проекта

		9) инвестиционная политика. 10) правила профессиональной этики. 11) правила конкурсного отбора управляющей компании (фидуциария).				
10.	Открытие банковских счетов фонда	Открытие расчетного счета, счета для эндаумент-фонда (целевого капитала).	Руководитель исполнительного органа фонда	до 2 месяцев	1) Договоры с банком об открытии расчетного счета и счета для эндаумент-фонда (целевого капитала). 2) Подтверждающие документы банка об открытии счетов (уведомления, реквизиты). 3) Внесение реквизитов счетов в учредительные и внутренние документы фонда (при необходимости).	В рамках бюджета, утвержденного для проекта
11.	Создание материально-технической базы фонда	1) организация офиса (при необходимости). 2) закупка оборудования и ПО. 3) настройка систем учета и отчетности. создание интернет- ресурса.	Руководитель исполнительного органа фонда	до 2 месяцев	1) Оборудованный и функционирующий офис фонда (при необходимости). 2) Заключенные договоры и акты приема-передачи оборудования и ПО. 3) Введенные в эксплуатацию системы учета и отчетности. 4) Запущенный официальный интернет- ресурс фонда с базовой информацией и контактами.	В рамках бюджета, утвержденного для проекта
III. ФОРМИРОВАНИЕ ЭНДАУМЕНТА И УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛОМ						
12.	Решение о формировании эндаумент-фонда	1) подготовка обоснования необходимости	Попечительский совет фонда	до 2 месяцев	Подготовленное и утвержденное обоснование необходимости формирования	В рамках бюджета, утвержденного для

	(целевого капитала)	<p>формирования эндаумент-фонда (целевого капитала) (цели, ожидаемые результаты, источники формирования).</p> <p>2) представление обоснования на рассмотрение попечительского совета фонда. Проведение обсуждения и внесение при необходимости корректировок в обоснование.</p> <p>4) принятие решения попечительским советом фонда о формировании эндаумент-фонда. Оформление решения в виде протокола заседания или отдельного акта. При необходимости корректировок в обоснование. Принятие решения попечительским советом фонда о формировании эндаумент-фонда.</p> <p>5) Оформление решения в виде протокола заседания или отдельного акта.</p>			<p>эндаумент-фонда (с целями, ожидаемыми результатами и источниками формирования).</p> <p>Протокол заседания попечительского совета фонда с решением о формировании эндаумент-фонда.</p>	проекта
13.	Разработка и утверждение благотворительной	1. Подготовка проекта благотворительной программы с учётом	Руководитель исполнительного органа фонда	до 2 месяцев	1. Подготовленный проект благотворительной программы, сформированный с учётом	В рамках бюджета, утвержденного для

	программы эндаумент-фонда	<p>мнения ключевых заинтересованных сторон (руководство университета, академическое сообщество, учредители, потенциальные доноры, Попечительский совет).</p> <p>2. Согласование проекта благотворительной программы с руководством университета и исполнительным органом фонда, включая юридическую, финансовую и содержательную экспертизу.</p> <p>3. Представление проекта благотворительной программы на рассмотрение Попечительского совета фонда для обсуждения, внесения предложений и принятия решения.</p> <p>4. Официальное утверждение благотворительной программы эндаумент-фонда решением Попечительского совета.</p> <p>5. Публикация и доведение утвержденной программы до всех заинтересованных сторон</p>	Попечительский совет фонда		<p>предложений ключевых заинтересованных сторон и стратегических приоритетов университета.</p> <p>2. Согласованный с руководством университета и исполнительным органом фонда проект благотворительной программы, отражающий цели, направления финансирования, критерии отбора и механизмы распределения доходов фонда.</p> <p>3. Представление проекта благотворительной программы Попечительскому совету, подтверждённое соответствующим протоколом заседания.</p> <p>4. Утверждённая благотворительная программа эндаумент-фонда, принятая решением Попечительского совета.</p> <p>5. Публикация утверждённой благотворительной программы и доведение её до всех заинтересованных сторон (университет, учредители, доноры, общественность), включая размещение на официальном интернет-ресурсе фонда.</p>	проекта
14.	Заключение договоров	1) разработка и согласование типовых	Руководитель исполнительного	до 2 месяцев	Утверждённый типовой договор целевого вклада	В рамках бюджета,

	целевого вклада с вкладчиками	<p>договоров целевого вклада</p> <p>2) подготовка информационных материалов и презентаций для потенциальных вкладчиков</p> <p>3) проведение встреч и переговоров с потенциальными вкладчиками</p> <p>4) организация подписания договоров с вкладчиками</p>	<p>органа фонда</p> <p>Попечительский совет фонда</p>		<p>Информационные материалы и презентации.</p> <p>Протоколы встреч и список обсуждённых условий</p> <p>Отчёт с анализом предложений и замечаний, а также перечень внесённых изменений</p> <p>Подписанные договоры с вкладчиками</p>	<p>утвержденного для проекта</p>
15.	Передача активов эндаумент-фонда (целевого капитала) в доверительное управление (при превышении размера капитала 10 тыс. МРП)	<p>1) выбор и предварительная оценка потенциальных управляющих компаний (фидуциариев)</p> <p>2) подготовка проектов договоров доверительного управления активами эндаумент-фонда</p> <p>3) внутреннее согласование условий передачи активов в доверительное управление</p> <p>4) проведение тендера или конкурса среди управляющих компаний (фидуциариев)</p> <p>5) официальное заключение договора доверительного управления с выбранным управляющим</p>	<p>Руководитель исполнительного органа фонда</p> <p>Попечительский совет фонда</p>	до 3 месяцев	<p>1) Отчёт с перечнем рассмотренных управляющих компаний и результатами их предварительной оценки. Разработанные и согласованные проекты договоров доверительного управления. Итоговый протокол проведения тендера или конкурса с выбранным победителем</p> <p>2) Подписанный договор доверительного управления</p> <p>3) Инвестиционная декларация, подписанная фондом и управляющей компанией (фидуциарием)</p> <p>4) Акт передачи активов и пакет оформленных документов</p>	<p>В рамках бюджета, утвержденного для проекта</p>

		б) передача активов фонда в доверительное управление и заключение инвестиционной декларации				
16.	Финансовая отчетность и аудит целевого капитала. Минимизация потерь и снижение волатильности результатов фонда	<p>1) «Мониторинг эффективности и ежегодная отчетность фонда»: -подготовка годового отчёта (финансовый, аналитический); -публикация отчёта; -внешний аудит; -оценка выполнения благотворительной программы.</p> <p>2) «Управление рисками фонда»: -ежегодная идентификация рисков; -финансовые риски (инвестиции, волатильность); -операционные риски; -репутационные риски; -их оценка по матрице.</p>	<p>Проректор по науке и цифровизации университета Проректор по стратегическому развитию и интернационализации Руководитель исполнительного органа фонда Попечительский совет фонда Бухгалтерия Планово-экономическое управление Внутренний аудит Внешний независимый аудит</p>	до 1 месяца	<p>1) Годовая финансовая отчетность фонда целевого капитала 2) аудиторский отчет 3) отчет о выполнении благотворительных программ эндаумент-фонда 4) отчет об использовании собственных средств фонда целевого капитала и активов эндаумент-фонда 5) отчет по административно-управленческим расходам фонда целевого капитала б) выявление, описание и документирование потенциальных угроз и возможностей, влияющих на достижение долгосрочных финансовых и уставных целей фонда</p>	В рамках бюджета, утвержденного для проекта

17.	Форма завершения/ конечные результаты	1) Юридический блок 2) Управленческий блок 3) Утвержденные правила расчета 4) Декларация о завершении формирования целевого капитала 5) Отчет о пожертвованиях 6) Публичная отчетность	Руководитель исполнительного органа фонда Попечительский совет фонда Бухгалтерия Планово-экономическое управление	Финансовый год	1) Свидетельство о регистрации, утвержденный Устав 2) Протоколы о назначении Попечительского совета 3) Порядок определения стоимости активов и управления ими, согласованный с Агентством по регулированию и развитию финансового рынка. 4) Перечень имущества (денег), переданного по договорам целевого вклада или доверительного управления 5) Обязательство публиковать годовые отчеты, включающие рыночную стоимость фонда и расходы на управление	В рамках бюджета, утвержденного для проекта
-----	--	---	--	----------------	---	---

Согласовано:

Член Правления – проректор по стратегическому развитию и интернационализации

Главный бухгалтер

Руководитель планово-экономического управления

Директор департамента науки и коммерциализации

Руководитель юридической службы

Комплаенс-офицер Антикоррупционной комплаенс службы

Есимова Ш.А.

Амиртаева Н.Ш.

Мусаева А.А.

Кабдушев А.А.

Кайназарова М.Б.

Куваншкалиев Б.Х.