

«УТВЕРЖДЕН»
решением Совета директоров
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

Приложение № 11
к решению заочного заседания Совета директоров
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»
от «17» декабря 2025 года, протокол №13/2025

Положение
о Комитете по стратегическому планированию и корпоративному развитию
Совета директоров акционерного общества
«Фонд развития предпринимательства «Даму»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по стратегическому планированию и корпоративному развитию Совета директоров акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Положение) является внутренним нормативным документом акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Компания) и разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, кодексом корпоративного управления и Положением о Совете директоров.

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

Единственный акционер - Акционер Компании;

Законодательство - совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

Комитеты - комитеты Совета директоров Компании (Комитет по стратегическому планированию и корпоративному развитию, Комитет по аудиту и управлению рисками, Комитет по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам);

Комитет - Комитет по стратегическому планированию и корпоративному развитию Совета директоров Компании;

Корпоративный секретарь - Корпоративный секретарь Компании;

Независимый директор - член совета директоров, который не является аффилированным лицом Компании и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров (за исключением случая его пребывания на должности независимого директора данной компании), не является аффилированным лицом по отношению к аффилированным лицам данной компании; не связан подчиненностью с должностными лицами Компании или организаций - аффилированных лиц Компании и не был связан подчиненностью с данными лицами в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров; не является государственным служащим; не является представителем акционера на заседаниях органов Компании и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров; не участвует в аудите Компании в качестве аудитора, работающего в составе аудиторской организации, и не участвовал в таком аудите в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров;

Служба внутреннего аудита - орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, оценку в области внутреннего контроля, управления рисками, исполнения документов в области корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности Компании;

Совет директоров - орган управления;

Правление - исполнительный орган;

Устав - устав Компании.

3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, количественный состав, порядок формирования и работы Комитета, избрание Председателя и членов Комитета, полномочия и досрочное прекращение их полномочий, а также права и обязанности.

4. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, оказывающим содействие Совету директоров путем предварительного рассмотрения, анализа, планирования преемственности и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к его компетенции.

Комитет создан для повышения подготовки Совету директоров рекомендаций по вопросам выработки приоритетных направлений деятельности (развития), стратегических целей (стратегии развития), вопросам корпоративного развития, включая вопросы по разработке мероприятий, способствующих повышению эффективности деятельности Компании в средне- и долгосрочной перспективе, его рентабельной деятельности и устойчивого развития.

5. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений) и носят рекомендательный характер.

6. Комитет подотчетен Совету директоров Компании, и действуют в рамках полномочий, предоставленных им Советом директоров Компании и настоящим Положением.

7. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, уставом Компании, кодексом корпоративного управления Компании, решениями Единственного акционера, Совета директоров Компании, Положением о Совете директоров Компании, настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Компании.

Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета

8. В компетенцию Комитета входит рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:

1) предварительное рассмотрение стратегических целей (стратегии развития) и приоритетных направлений, включая миссию и видение, цели и задачи, а также их периодический пересмотр;

2) оценка и мониторинг исполнения мероприятий по реализации стратегии развития (не реже одного раза в год), и предоставление ежегодной информации Совету директоров с оценкой эффективности мероприятий по реализации стратегии развития;

3) предоставление рекомендаций по реализации разработанной стратегии в конкретные планы деятельности Компании, распределения ресурсов, с целью достижения стратегических планов и долгосрочных задач;

4) предварительное рассмотрение документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, содержащих информацию о ходе исполнения плана развития, достижении целевых значений стратегических ключевых показателей деятельности (КПД);

5) предварительное рассмотрение аспектов финансовой деятельности, в том числе вопросов, связанных с капитализацией, движением денежных средств, привлечением заемных финансовых ресурсов, инвестированием свободных средств, размещения долговых и иных ценных бумаг, приобретения или отчуждения акций, находящихся на его балансе, дробления акций или изменения категорий акций, рассмотрение порядка распределения чистого дохода Компании за истекший финансовый год и размер дивиденда в расчете на одну простую акцию Компании, сделок, в совершении которых у Компании имеется заинтересованность, сделок на рынках капитала, а также иных финансовых сделок, таких как инвестиции в дочерние компании;

6) предварительное рассмотрение и мониторинг Плана развития; корректировок в План развития Компании, а также отчетов по его исполнению;

7) предварительное рассмотрение и выработка предложений в области информационных технологий, включая рассмотрение хода выполнения мероприятий по реализации стратегии развития информационных технологий;

8) выработка предложений по реализации стратегических целей в области информационных технологий;

9) предварительное рассмотрение вопросов по устойчивому развитию, включая утверждение Стратегии устойчивого развития Компании и Плана мероприятий по ее реализации, а также рассмотрение ключевых аспектов внедрения принципов ESG в деятельность Компании. При этом вопросы операционного характера, не затрагивающие стратегические решения, рассматриваются на уровне исполнительного органа Компании;

10) разработка и периодический пересмотр документов Компании, касающихся корпоративного управления, в том числе устава, положений, кодекса корпоративного управления, формы и необходимого содержания отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений кодекса корпоративного управления в целях обеспечения их соответствия законодательству, наилучшей практике;

11) выработка конкретного и четкого плана совершенствования системы корпоративного управления, основанного на внедрении передовой практики, а также мониторинг реализации такого плана;

12) рассмотрение на ежегодной основе отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений кодекса корпоративного управления, с формированием в случаях наличия не соблюдения соответствующих рекомендаций, направленных на дальнейшее совершенствование корпоративного управления и вынесением их на Совет директоров;

13) разработка программы соблюдения Компанией требований в области корпоративного управления, в том числе включение вопросов, связанных с корпоративным управлением, в программу введения в должность и повышения квалификации членов Совета директоров;

14) контроль за исполнением нормативных актов и решений Единственного акционера в области корпоративного управления;

15) сотрудничество с Комитетом Совета директоров по аудиту и управлению рисками при разработке политики и процедур раскрытия информации о практике Компании в таких областях, как корпоративное управление, финансовая отчетность, политика вознаграждения, а также раскрытие иной существенной информации в годовых и ежеквартальных отчетах Компании, на сайте и в иных соответствующих средствах информации;

16) рассмотрение отчета о прозрачности и эффективности процессов раскрытия информации;

17) предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров по стратегическим инвестиционным проектам, основным условиям участия, изменениям условий участия, прекращению участия Компании в Фонде прямых инвестиций, а также изменениям во внутренние нормативные документы Компании, регулирующие участие и прекращение участия Компании в Фонде прямых инвестиций (при необходимости);

18) предварительное рассмотрение отчетов по Стратегическому портфелю Компании (при необходимости);

19) предварительное рассмотрение изменений, вносимых в инвестиционную стратегию Компании по управлению активами (при необходимости);

20) рассмотрение иных вопросов, связанных со стратегическим планированием, корпоративным развитием и финансовой деятельностью Компании.

Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов

9. Для реализации возложенных полномочий Комитет и его члены наделены следующими правами:

1) запрашивать в рамках своей компетенции документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита, Службы комплаенс, Корпоративного секретаря и иных работников Компании;

2) приглашать членов Правления, Комитетов, Службы внутреннего аудита, Службы комплаенс и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;

3) в установленном порядке пользоваться услугами консультантов (экспертов) в рамках средств, предусмотренных в бюджете Компании на текущий год;

4) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Совета директоров Компании по вопросам своей деятельности;

5) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

6) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Компании проекты документов, касающихся деятельности Комитета;

7) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

8) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

10. Комитет вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, в том числе по решению Совета директоров или его Председателя.

11. Комитет осуществляет мониторинг и анализ исполнения решений Совета директоров Компании, относящихся к компетенции Комитета.

12. Комитет и его члены обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Компании в целом;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его очных заседаниях;

4) по требованию Совета директоров Компании отчитываться перед Советом директоров Компании о результатах своей деятельности;

5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;

6) сообщать Совету директоров Компании о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;

7) подтверждать наличие глубоких знаний в области стратегического планирования, корпоративного развития и/или проходить соответствующее обучение, при необходимости и наличии бюджета.

Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета

13. Комитет состоит из членов Совета директоров Компании, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в Комитете. Комитет должны состоять на 2/3 из независимых директоров.

14. При необходимости в состав Комитета, в функции которого входит рассмотрение вопросов, предусмотренных в пункте 8 главы 2 настоящего Положения, могут привлекаться эксперты, имеющие соответствующий опыт и компетенцию. Члены указанного комитета, не являющиеся членами Совета директоров, назначаются Советом директоров по представлению Председателя данного комитета.

15. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Компании простым большинством голосов. В состав Комитета не могут входить Председатель, члены

Правления и работники Компании. Члены Правления/работники Компании могут принимать участие на заседаниях Комитетов в качестве приглашенных лиц.

16. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Компании.

17. Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Компании.

Глава 5. Председатель Комитета

18. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров и организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседаний и председательствует на них;

2) формирует повестку дня заседаний Комитета;

3) организует ведение протокола на очных заседаниях Комитета;

4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседаниях;

5) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Компании, членами Правления Компании, структурными подразделениями Компании с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Компании;

6) распределяет обязанности между его членами, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях Комитета;

7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

8) обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, обеспечивает мониторинг и надзор надлежащего исполнения решений и поручений возглавляемого им Комитета;

9) готовит отчет о деятельности комитета и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров об итогах деятельности за год в ходе заседания Совета директоров.

19. Председатель Комитета наряду с профессиональными компетенциями должен обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности возглавляемого им Комитета.

20. В случае отсутствия Председателя Комитета на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседаниях из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

Глава 6. Секретарь Комитета

21. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет Корпоративный секретарь и является секретарем Комитета. На период отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, командировка и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением Председателя Комитета временно возлагается на иного работника Компании.

22. Секретарь Комитета обеспечивает:

1) подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

4) протоколирование заседаний, оформление итогов заочных голосований комитета, а также последующее хранение протоколов, электронные версии протоколов, подписанные с использованием электронной цифровой подписи (решений, бюллетеней), стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета;

5) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;

6) анализ поручений Совета директоров Компании, относящихся к компетенции Комитета;

7) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.

Глава 7. Порядок работы Комитета

23. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным до начала календарного года планом работы, который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

24. Очередные и внеочередные заседания Комитета могут быть созваны по инициативе его Председателя или по требованию:

- 1) Единственного акционера;
- 2) Совета директоров;
- 3) любого члена Комитета.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседаний инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Компании.

25. Заседания Комитета проводятся в очной форме или заочной форме голосования, при этом количество заседаний с заочной формой голосования необходимо минимизировать.

26. Уведомление о созыве заседаний Комитета направляется Секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения соответствующего заседания.

Уведомление должно содержать:

- 1) место, время и дату проведения заседания;
- 2) форму проведения заседания (очная или заочная).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

повестка дня заседания Комитета;

пояснительные записки на имя членов Комитета к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанного Председателем или членом Правления Компании, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестки заседаний на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем или членом Правления Компании, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

выписки из протоколов заседаний Правления Компании (в случае необходимости);

бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного заседания);

иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и/или иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

27. Участниками заседаний Комитета являются его Председатель, члены Комитета и Секретарь Комитета. На заседаниях Комитета по приглашению могут присутствовать следующие лица (включая, но не ограничиваясь):

- 1) работники Компании;
- 2) привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты).

28. При необходимости Комитет может проводить отдельные заседания с руководством Компании, его внешними и внутренними аудиторами.

29. Председательствует на заседаниях Комитета Председатель. В случае его отсутствия на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседании из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

30. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета. В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов комитетов в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи. Данное участие приравнивается к участию в очном порядке.

31. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим.

32. По результатам каждого очного заседания Комитета составляется протокол, по результатам каждого заочных заседаний Комитета составляется решение. Протокол (решение) составляется на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи и подписывается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и Секретарем Комитета. Решение заочных заседаний Комитета подписывается на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи Председателем Комитета и Секретарем Комитета. При проведении заочных заседаний используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего Положения.

33. В протоколе (решении) заседания указываются:

- 1) дата, место и время, форма проведения заседания Комитета;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в заседании (при заочном голосовании), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета (при очном заседании);
- 3) повестка дня заседания Комитета;
- 4) ключевые предложения членов Комитета по вопросам повесток дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, а также все принятые решения.

Глава 8. Отчетность о деятельности Комитета

34. Комитет регулярно, но не реже одного раза в год, отчитывается перед Советом директоров, о своей деятельности.

35. Председатель Комитета организует подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и Годовой отчет Компании.

Глава 9. Ответственность членов Комитета

36. Члены Комитета несут ответственность перед Компанией и Единственным акционером Компании за вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

37. Срок давности по неразглашению внутренней (служебной) информации Компании бывшими членами Комитета после прекращения их деятельности в составе совета директоров составляет 5 (пять) лет.

Глава 10. Заключительные положения

38. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, устав Компании настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

39. Изменения и/или дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.

40. Требования к содержанию пояснительной записки, проекта решения, протоколов, бюллетеней и иных дополнительных документов к заседанию Комитетов аналогичны требованиям к содержанию материалов, вносимых на заседание Совета директоров.