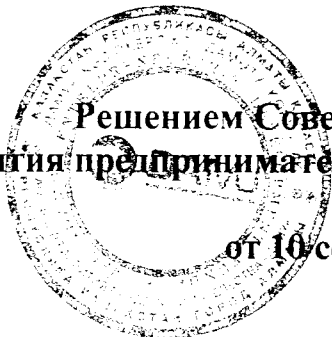


Утверждено  
Решением Совета директоров  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»  
Протокол № 6  
от 16 сентября 2008 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ  
И БЮДЖЕТНОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения .....	2
2. Компетенция Комитета .....	3
3. Формирование Комитета .....	4
4. Порядок работы Комитета .....	5
5. Права и обязанности членов Комитета .....	6
6. Взаимодействия Комитета с органами общества .....	7
7. Заключительные положения .....	7

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Комитете по стратегическому и бюджетному планированию (далее «Положение») является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета по стратегическому и бюджетному планированию АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее «Комитет») и определяет вопросы его компетенции, порядок формирования состава и его функционирования.
2. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Совете Директоров и настоящим Положением.
3. В своей деятельности Комитет подотчетен Совету директоров Общества.
4. Положение определяет статус и компетенцию Комитета, права и обязанности Комитета, состав Комитета, порядок его формирования, работы и взаимодействия с иными органами управления Обществом.
5. Комитет создается в целях содействия эффективному выполнению контрольных функций Совета Директоров. Комитет определяет стратегию, задачи и приоритетные направления деятельности Общества, разрабатывает рекомендации по стратегическому и бюджетному планированию и оценке эффективности деятельности Общества в долгосрочном плане.
6. Основной целью создания Комитета является содействие повышению эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе, а также разработка и представление рекомендаций Совету Директоров Общества по вопросам, касающимся: определения стратегических целей деятельности Общества, направленных на развитие Общества в перспективе – средней (3-5 лет) и долгосрочной (более 5 лет); координации деятельности соответствующих структурных подразделений Общества в области стратегического планирования с

деятельностью Совета директоров.

7. Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету Директоров.
8. Комитет вправе в пределах своей компетенции давать рекомендации исполнительному органу Общества.

## 2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

9. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:
  - координация деятельности Правления Общества по определению миссии и целей Общества;
  - контроль за деятельностью Правления Общества по разработке стратегических планов развития Общества и определению его долгосрочных задач, пересмотру указанных планов и задач, а также предоставление рекомендаций Совету директоров;
  - анализ политики Общества в области отношений с инвесторами и акционерами;
  - выработка:
    1. предложений по приоритетным направлениям деятельности Общества, в т.ч. бюджетам различных уровней, перспективным планам, стратегиям и программам развития Общества;
    2. предложений по совершенствованию системы бюджетирования, процесса инвестиционного планирования, мониторинга и анализа в Обществе;
    3. предложений по основным показателям эффективности и системе управления деятельностью Общества;
    4. предложений по инвестиционной политике Общества;
    5. предложений по стратегии работы с акционерным и заемным капиталом;
    6. предложений по политике управления активами и ликвидностью;
    7. предложений по стратегии повышения капитализации;
    8. предложений по дивидендной политике Общества;
    9. предложений по политике в области сделок по продаже основных средств;
  - обеспечение трансформации разработанной стратегии в конкретные планы деятельности Общества;
  - проверка рекомендованного Председателем Правления распределения ресурсов Общества на предмет его соответствия стратегическим планам и долгосрочным задачам Общества;

- периодический пересмотр стратегического плана и долгосрочных задач Общества с целью обеспечения их соответствия миссии и целям Общества;
- контроль за реализацией стратегического и бюджетного планирования исполнительным органом Общества;
- выработка рекомендаций исполнительному органу Общества относительно стратегического и бюджетного планирования Общества;
- проведение оценки концепций, программ и планов стратегического развития, разработанных подразделениями Общества и представление своих заключений Совету директоров.
- по решению Совета директоров на рассмотрение Комитета могут быть вынесены и другие вопросы, относящиеся к сфере его деятельности.

### 3. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИТЕТА

10. Решение о создании Комитета, его персональном составе и избрании Председателя Комитета принимается Советом директоров. Комитет возглавляется Председателем, который назначается решением Совета директоров, по представлению Председателя Совета директоров. Состав Комитета формируется из числа членов Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» и экспертов.
11. Комитет действует до избрания нового состава Совета директоров.
12. При избрании Председателя и членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в направленной деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.
13. Совет директоров вправе в любой момент прекратить полномочия любого из членов Комитета по любым основаниям, а также переизбрать весь состав Комитета.
14. Секретарь Комитета назначается Председателем Совета директоров.
15. Председателю и Членам Комитета выплачивается вознаграждение и/или компенсируются расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей, в размере и порядке, определяемом Советом директоров Банка. При необходимости выезда Председателя и Членов Комитета в служебную командировку им возмещаются командировочные расходы в соответствии с внутренними нормативными документами АО «Фонд развития предпринимательства «Даму».

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА

16. План работы Комитета формируется на основании утвержденного Советом директоров плана работ.
17. Частота и продолжительность заседания Комитета определяются Председателем Комитета по согласованию с его членами.
18. Председатель Комитета по согласованию с членами Комитета составляет повестки дня заседаний Комитета. Повестка дня каждого заседания Комитета заранее направляется всем членам Совета директоров.
19. Сообщение о проведении заседания Комитета, должно быть направлено каждому члену Комитета, каждому члену Совета директоров, а также лицам, приглашенным на заседание Комитета, в срок, достаточный для подготовки к заседанию Комитета, но в любом случае не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания и содержать повестку дня заседания Комитета, с описанием вопросов, которые подлежат обсуждению и все материалы, обсуждение которое планируется на данном заседании. Приглашение на заседание Комитета Председателя Правления Общества, членов Правления Общества, иных должностных лиц и работников Общества, а также привлечение для работы в заседание экспертов, проходит в порядке, дающем разумный и достаточный срок для приглашенных подготовиться к заседанию Комитета.
20. Заседание считается правомочным (имеет кворум) когда на нем присутствует большинство членов Комитета. Отсутствие кворума ведет к переносу заседания Комитета.
21. Все решения Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании, при этом каждый член Комитета имеет один голос. В случае равенства голосов членов Комитета, Председатель Комитета имеет право решающего голоса при принятии Комитетом решения. Лица, не являющиеся членами Комитета и участвующие в его заседании, права голоса не имеют.
22. Комитет может уполномочить члена(ов) Комитета подробно изучить определенный вопрос компетенции Комитета и проинформировать Комитет о полученных в ходе изучения результатах.
23. Заседание Комитета ведет Председатель. В случае отсутствия Председателя Комитета заседание ведет один из членов Комитета. Протокол заседания ведет секретарь Комитета и подписывает Председатель Комитета. В ходе заседания заслушиваются и отражаются в Протоколе (прилагаются к протоколу) мнения, представленные членами Комитета, и лицами, приглашенными на заседание Комитета.

24. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, место и время проведения заседания в форме совместного присутствия членов Комитета (или дата проведения письменного опроса);
- список членов Комитета, принявших участие в заседании;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним (с указанием результата голосования каждого члена Комитета, принявшего участие в заседании);
- принятые решения.

Протокол заседания Комитета составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр Протокола хранится у секретаря Комитета, который должен обеспечить доступ к Протоколам Комитета, а также материалам, рассмотренным на заседаниях Комитета, всем членам Комитета.

Второй экземпляр Протокола хранится у Секретаря Совета директоров, который должен обеспечивать доступ к Протоколам Комитета, а также материалам, рассмотренным на заседаниях Комитета членам Совета директоров.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

25. Члены Комитета имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, подготовленными к заседаниям Комитета;
- запрашивать документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов исполнительного органа и сотрудников Общества, касающиеся вопросов компетенции Комитета;
- приглашать членов исполнительного органа и сотрудников Общества на свои заседания в качестве наблюдателей;
- пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов;
- в пределах своей компетенции и в предусмотренном в настоящем Положении порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть предписаны Советом директоров.
- каждый год Комитет проводит проверку и оценку настоящего Положения на соответствие установленным требованиям и дает Совету Директоров рекомендации по внесению в настоящее Положение любых изменений, которые Комитет считает целесообразными.

26. Члены Комитета обязаны:

- участвовать в работе Комитета и присутствовать на всех его заседаниях;
- всесторонне и полно изучать документы, представляемые к заседанию и на заседание Комитета;
- своевременно и качественно выполнять принятые на заседаниях Комитета решения и поручения;
- следить за общеэкономическими тенденциями, имеющими стратегическое значение для развития Общества;
- соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения должностных обязанностей;
- сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА**

27. Исполнительный орган Общества должен информировать Комитет обо всех значительных изменениях, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Комитета.
28. Комитет обязан уведомлять Совет директоров о своей деятельности посредством представления в Совет директоров отчетов о деятельности Комитета по форме, утвержденной Советом директоров, регулярно, после каждого заседания, но в любом случае не реже одного раза в квартал.
29. Комитет обязан представлять Совету директоров ежегодный отчет о реализации задач, поставленных перед Комитетом.
30. Любая переписка, исходящие документы Комитета ведутся через Председателя Комитета и за его подписью.
31. Секретарь Комитета обеспечивает технические и процедурные вопросы взаимодействия Комитета с иными органами Общества.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

32. В своей деятельности члены Комитета руководствуются действующим законодательством РК, нормами, предусмотренными Законом РК «Об акционерных обществах», Кодексом корпоративного управления АО «Фонд развития предпринимательства «Даму».
33. Настоящее Положение вступает в силу, с даты его утверждения Советом директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму».