

**ВЫПИСКА**  
**из протокола заседания Правления**  
**АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**  
**№ 021/2009 от 11.06.2009 г.**

1. Рассмотрение вопроса об утверждении Положения о Комитете по управлению активами и пассивами АО «Фонд развития предпринимательства «Даму».

**Решение:** Утвердить Положение о Комитете по управлению активами и пассивами АО «Фонд развития предпринимательства «Даму», согласно Приложению № 3 к настоящему Протоколу.

**Секретарь Правления**



**М. Амреева**



Приложение №3  
к протоколу Правления  
АО «Фонд развития  
предпринимательства «Даму»  
№ 021/2009 от 11 июня 2009 года

## **Положение о Комитете по управлению активами и пассивами АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комитете по управлению активами и пассивами АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Фонд), внутренними нормативными документами Фонда и определяет основные задачи, функции, полномочия и ответственность принятия решений.

2. Комитет по управлению активами и пассивами Фонда (далее – КУАП) - является постоянно действующим коллегиальным органом Фонда, подотчетным Правлению Фонда и осуществляющим свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных ему Правлением Фонда и закрепленных настоящим Положением.

3. КУАП вырабатывает и осуществляет инвестиционную политику Фонда в области управления собственными активами, а также иные функции, определенные настоящим Положением.

4. Решения, принятые на заседаниях КУАП, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Фонда в соответствии с их компетенцией.

### **2. Цели деятельности КУАП**

5. Основными целями деятельности КУАП является обеспечение принятия своевременных и качественных решений в области управления активами Фонда, привлечение партнеров для сотрудничества с Фондом, поддержание достаточного уровня финансовой устойчивости, повышение доходности Фонда и минимизация рисков при принятии инвестиционных решений.

### **3. Структура КУАП**

6. Численность и персональный состав КУАП определяется на основании решения Правления Фонда.

7. Руководство деятельностью КУАП осуществляется Председателем КУАП. Председатель и заместитель Председателя КУАП назначаются решением Правления Фонда из числа членов КУАП.

8. В случае необходимости для участия в заседаниях КУАП по инициативе членов КУАП могут быть приглашены сотрудники Фонда.

9. В случае отсутствия Председателя КУАП, его полномочия возлагаются на Заместителя Председателя КУАП либо на одного из членов КУАП по решению Правления Фонда.

10. Секретарь КУАП (без права голоса) назначается приказом Председателя Правления Фонда.

#### **4. Задачи и функции КУАП**

11. Основными задачами КУАП являются:

- определение инвестиционной политики управления активными и пассивными операциями и контроль результатов инвестиционной деятельности Фонда;
- определение объектов инвестирования, в т.ч. по временно свободным средствам;
- предварительное утверждение и вынесение на рассмотрение Правления лимитов по процентным ставкам, активным операциям, на банки контрагенты, на финансовые инструменты с определением минимальной и максимальной границ;
- анализ и мониторинг эффективности структуры баланса Фонда;
- контроль за соблюдением пруденциальных нормативов, установленных законодательством Республики Казахстан.

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

- принятие инвестиционных решений в отношении активов Фонда;
- принятие решений о способах, методах и инструментах управления рисками в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда;
- принятие решений по выбору контрагентов, партнеров исполнителей и прочих участников инвестиционной деятельности Фонда;
- анализ казначейского инвестиционного портфеля Фонда на предмет соответствия текущей и прогнозируемой рыночной ситуации;
- мониторинг качества казначейского инвестиционного портфеля и определение стратегии его управления, уровня допустимого риска, обеспечение наибольшей рентабельности и диверсификации данного казначейского инвестиционного портфеля;
- управление оптимальным распределением ресурсов по финансовым инструментам;
- принятие решений по повышению ограничений и лимитов, ориентируясь на результаты мониторинга структуры активов и пассивов Фонда;
- определение потребности Фонда в ликвидных средствах и контроль за ликвидностью;
- определение задач и ответственных лиц в формировании аналитического материала для проведения заседаний КУАП;
- определение структуры фондирования по программам и кредитным продуктам.

#### **5. Полномочия КУАП**

13. КУАП в праве:

- выносить предложения на Правление Фонда об инвестировании активов Фонда, в ценные бумаги, иные финансовые инструменты и прочие активы, разрешенные к приобретению действующим законодательством Республики Казахстан;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Фонда документы и аналитические материалы, необходимые в работе КУАП, в пределах компетенции;
- определять перечень и сроки предоставления структурными подразделениями отчетности для обоснованного и правильного принятия решений в целях осуществления контроля и регламентации процесса управления казначейским инвестиционным портфелем Фонда;
- назначать лиц, ответственных за исполнение решения предоставление документов для ознакомления членов КУАП, а также определять сроки

исполнения решений предоставление документов для ознакомления членов КУАП.

14. Члены КУАП несут ответственность:

- за принятые инвестиционные решения;
- за выполнение возложенных на КУАП настоящим Положением задач и функций;
- за соблюдение конфиденциальности информации по рассматриваемым вопросам;
- члены КУАП в случае нарушения ими требований настоящего Положения несут ответственность в соответствии с внутренними документами Фонда и нормами действующего законодательства;
- председатель КУАП несет ответственность за проведение мониторинга исполнения решений КУАП, а также за надлежащее исполнение требований настоящего Положения;

15. Секретарь КУАП несет ответственность за разглашение конфиденциальности информации, полученной при исполнении своих должностных обязанностей, за своевременное и правильное оформление протоколов и выписок из протоколов заседаний КУАП, своевременное и достоверное направление предоставленных материалов по вопросам повестки заседания членам КУАП и принятых решений заинтересованным лицам, за сохранения оригиналов протоколов заседаний КУАП и своевременную передачу их в архив КУАП, а также за исполнение других возложенных на него настоящим Положением обязанностей.

## **6. Порядок деятельности КУАП**

16. Секретарь КУАП координирует работу по обеспечению деятельности комиссии.

17. Члены КУАП не имеют права делегировать свои полномочия по участию в заседаниях другим лицам.

18. Решения КУАП принимаются открытым голосованием, а также путем опроса членов комиссии и считаются принятыми, если за них подано большинство голосов от общего количества присутствующих членов комиссии. Члены КУАП обладают равными голосами при принятии решений. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель КУАП.

19. Результаты рассмотрения вопросов повестки дня заседаний КУАП с указанием итогов голосования по каждому вопросу заносятся в соответствующие протоколы и в случаях, определяемых председателем, визируются присутствовавшими на заседании членами КУАП. Принятое решение КУАП оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Члены КУАП в случае несогласия с принятым решением имеют право изложить в письменном виде свое особое мнение, которое отражается в протоколе заседания.

20. Решения КУАП, принятые с целью выполнения возложенных на нее задач, подлежат обязательному рассмотрению и исполнению в указанный срок всеми структурными подразделениями Фонда.

21. По своим решениям КУАП вправе назначить лиц, ответственных за исполнение этого решения.

22. Любой член КУАП может ходатайствовать перед Председателем КУАП или лицом замещающим его о созыве внеочередного заседания КУАП в зависимости от развития рыночной ситуации, в случае необходимости принятия оперативного решения по вопросам, требующим рассмотрения исключений из существующих политик Фонда по управлению активами и пассивами и

процентным ставкам, или в случае возникновения неблагоприятных событий, решения по которым входят в прерогативу КУАП.

23. Все структурные подразделения Фонда могут выносить вопросы на рассмотрение КУАП в рамках полномочий и компетенции КУАП, определяемых настоящим Положением.

24. Аналитический материал формируются структурным подразделением, непосредственно задействованным в процессе проведения операций, решение по которому будет приниматься на заседании. Аналитический материал в печатном виде, завизированный у курирующего руководящего работника, должен отправляться по электронной почте в почтовый ящик секретаря за два рабочих дня до проведения заседания. Аналитический материал в печатном виде, завизированный у курирующего руководящего работника, должен быть передан секретарю нарочно за один день до проведения заседания.

25. Ответственность за своевременное и полное представление Секретарю КУАП всех необходимых материалов по вопросам повестки дня заседания КУАП возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

26. Заседания КУАП проводятся не реже, чем один раз в квартал.

## **7. Прекращение деятельности КУАП**

27. Основанием для прекращения деятельности КУАП является принятие Председателем Правления Фонда решения о прекращении его деятельности.

28. При наступлении обстоятельства, указанного в пункте 27 настоящего Положения, влекущего прекращение деятельности КУАП, Председателю Правления Фонда направляется письмо-отчет о проделанной работе КУАП.