

«Утверждено»
решением Правления
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»



Приложение № _____
к Протоколу заседания Правления
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»
от «12» сентя 2015 г. № 036/2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ АКТИВАМИ И ПАССИВАМИ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ФОНД РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
«ДАМУ»**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	3
3. Цель деятельности и функции Комитета	4
4. Состав Комитета	5
5. Регламент работы Комитета	5
6. Протокол заседания Комитета	8
7. Секретарь Комитета	9
8. Полномочия и ответственность членов Комитета и иных лиц	10
9. Инсайдерская информация	10
10. Заключительные положения	10
Приложение №1	11
Приложение №2	12
Приложение №3	13
Приложение №4	14
Приложение №5	15
Приложение №6	16



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комитете по управлению активами и пассивами акционерного общества «Фонда развития предпринимательства «Даму» (далее - Положение) определяет задачи, функции, полномочия и ответственность Комитета по управлению активами и пассивами; его состав и структуру, порядок работы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами акционерного общества «Фонда развития предпринимательства «Даму» (далее – Фонд).

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Холдинг – АО «Национальный управляющий холдинг «Байтерек»;

группа Холдинга – совокупность Холдинга и юридических лиц, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Холдингу на праве собственности или доверительного управления;

банки-контрагенты – банки, с которыми у Фонда имеются договорные отношения;

ВСД (ВСДС) – временно свободные от финансирования основной деятельности денежные средства, имеющиеся на счетах Фонда в банках-контрагентах и/или размещенные в финансовые инструменты, разрешенные законодательством Республики Казахстан и согласно внутренним документам Фонда, регулирующим ключевые направления и принципы осуществляемых Фондом казначейских операций. В целях расчета величины ВСД, сумма денежных средств на счетах Фонда не включает:

- средства, выделенные из Национального Фонда Республики Казахстан;
- средства, находящиеся на специальных счетах в Национальном Банке Республики Казахстан и счетах в Казначействе Министерства финансов Республики Казахстан;
- средства, размещенные в банках - контрагентах в рамках Программ;
- средства, размещенные в банках - контрагентах в финансовые инструменты под обеспечение обязательств Фонда по Инвестиционным стратегическим проектам и соглашениям о предоставлении государственной гарантии;

Инвестиционный стратегический проект – инвестиционный проект, входящий в перечень, определяемый Правительством Республики Казахстан, и способный оказать стратегическое влияние на экономическое развитие Республики Казахстан, либо стратегический проект, одобренный инвестиционным комитетом Холдинга или уполномоченным органом Фонда;

Финансовый инструмент – деньги, ценные бумаги, включая производные ценные бумаги, производные финансовые инструменты и другие финансовые инструменты, в результате операций с которыми одновременно возникают финансовый актив у одной организации и финансовое обязательство или долевого инструмент у другой;

Комитет - комитет по управлению активами и пассивами Фонда;

Программа – программа, разработанная и реализуемая на основании законов Республики Казахстан, указов Президента Республики Казахстан, постановлений Правительства Республики Казахстан, Государственной комиссии по модернизации экономики Республики Казахстан и (или) по решению уполномоченного органа Холдинга, представляющая собой совокупность взаимосвязанных организационных,

экономических, финансовых и технических мер, направленных на достижение конкретных целей, решение конкретных проблем развития секторов экономики страны, отраслей, регионов и отдельных сфер деятельности в соответствии со стратегическими и индикативными планами;

Рабочий орган – структурное подразделение Фонда, на которое возложены должностные обязанности по управлению ВСД Фонда;

СЭД – система электронного документооборота.

2.2 Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом при Правлении Фонда, осуществляющим свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных ему Правлением Фонда и закрепленных настоящим Положением.

2.3 Комитет рассматривает выносимые на рассмотрение уполномоченного органа Фонда вопросы, относящиеся к компетенции Комитета. Решения, принятые на заседаниях Комитета, носят рекомендательный характер для Правления Фонда, а также представителей Холдинга, являющихся членами Совета директоров Фонда.

3. Цель деятельности и функции Комитета

3.1. Целью деятельности Комитета является выработка рекомендаций по повышению эффективности управления активами и обязательствами Фонда в целях достижения принципов диверсификации активов и обязательств, оптимизации финансовых рисков и обеспечение финансовой устойчивости.

3.2. Комитет выполняет следующие функции:

3.2.1. В части рассмотрения внутренних документов:

1) рассмотрение и внесение рекомендаций по внутренним документам, регламентирующим управление активами и обязательствами Фонда;

3.2.2. В части управления активами и обязательствами:

1) рассмотрение отчетов о соблюдении Фондом максимального лимита на одного заемщика и прочих ограничений, определенных в соответствии с внутренними документами Фонда;

2) рассмотрение сделок Фонда по финансовым инструментам;

3) согласование основных параметров портфеля ВСДС Фонда;

4) рассмотрение и выработка рекомендаций по вопросам повышения эффективности деятельности Фонда;

5) рассмотрение и выработка рекомендаций по заемному финансированию Фонда в рамках действующих внутренних документов Фонда;

6) рассмотрение отчетов по состоянию ВСДС Фонда;

7) рассмотрение и выработка рекомендаций по анализу финансового состояния банков-контрагентов;

3.2.3. В части управления финансовыми рисками:

1) рассмотрение отчетов и выработка рекомендаций в части мониторинга финансовых рисков Фонда;

2) рассмотрение и выработка рекомендации по вопросам валютной позиции и конверсионных операций Фонда;

3) рассмотрение и выработка рекомендации в части операций с производными финансовыми инструментами Фонда;

3.2.4. В части перераспределения ресурсов внутри группы Холдинга:

1) рассмотрение вопросов и выработка рекомендаций по финансированию Фонда за счет финансовых ресурсов внутри группы Холдинга.

3.3. Комитет вправе:

1) запрашивать и получать от всех структурных подразделений Фонда документы и аналитические материалы, необходимые в работе Комитета, в пределах компетенции структурных подразделений;

2) определять перечень и сроки предоставления структурными подразделениями Фонда отчетности, необходимой для обоснованного и правильного принятия решений и регламентации процесса управления портфелем ВСДС Фонда;

3) принимать решение о доработке вопроса и иных действиях, необходимых для рассмотрения вопроса;

4) в случае систематического (два и более раза) неисполнения и/или несвоевременного исполнения запросов Комитета, Комитет вправе вынести на рассмотрение уполномоченных органов Фонда вопрос о применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных лиц.

4. Состав Комитета

4.1. Состав членов Комитета определяется решением Правления Фонда.

4.2. Состав Комитета состоит из Председателя, Заместителя Председателя и других членов Комитета, обладающих правом голоса, а также секретаря Комитета (без права голоса).

4.3. Руководство деятельностью Комитета осуществляет Председатель Комитета.

4.4. В случае необходимости для участия в заседаниях Комитета, по инициативе членов Комитета, могут быть приглашены работники Фонда, не являющиеся членами Комитета.

4.5. Члены Комитета избираются Правлением Фонда в количестве не менее 6 (шести) человек (включая Председателя и Заместителя Председателя Комитета), при этом в состав Комитета должны быть включены управляющие директора, курирующие вопросы корпоративных финансов и казначейства, руководители структурных подразделений Фонда, ответственных за управление корпоративными финансами, управление рисками, осуществление казначейских операций, и управление активами и корпоративное развитие.

4.6. В случае отсутствия Председателя Комитета его полномочия передаются Заместителю Председателя Комитета либо одному из членов Комитета по решению Председателя Комитета.

4.7. Рабочим органом Комитета является структурное подразделение Фонда, ответственное за осуществление казначейских операций.

5. Регламент работы Комитета

5.1. Материалы для рассмотрения на заседании Комитета (далее – материалы) формируются структурным подразделением Фонда, инициирующим проведение заседания Комитета.

5.2. Материалы должны быть в установленном порядке согласованы с заинтересованными структурными подразделениями, а в случае необходимости с членами Комитета. Допускается согласование документов, выносимых на рассмотрение Комитета, посредством СЭД.

5.3. Материалы по каждому вопросу повестки дня должны содержать следующее:



- 1) необходимую информацию по предлагаемому вопросу;
- 2) проект решения Комитета по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению. Проект решения Комитета должен быть завизирован непосредственным исполнителем структурного подразделения, выносящего соответствующий вопрос на рассмотрение Комитета, и подписан руководителем структурного подразделения Фонда/управляющим директором Фонда, курирующим соответствующий вопрос;

Материалы к проекту решения полистно визируются непосредственным исполнителем структурного подразделения, выносящего соответствующий вопрос на рассмотрение Комитета и руководителем данного структурного подразделения;

- 3) пояснительную записку к проекту решения Комитета по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению. Пояснительная записка должна быть завизирована непосредственным исполнителем структурного подразделения, выносящего соответствующий вопрос на рассмотрение Комитета, и подписана руководителем структурного подразделения Фонда/управляющим директором Фонда, курирующим соответствующий вопрос;

- 4) необходимые расчеты и обоснования предлагаемого проекта решения;

- 5) заключения заинтересованных структурных подразделений Фонда;

- 6) формулировку вопроса, выносимого на рассмотрение Комитетом, а также должность, фамилия, имя, отчество докладчика;

- 7) список лиц, которых необходимо внести в число приглашенных для рассмотрения вопроса с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности (в случае необходимости);

- 8) другие необходимые материалы.

5.4. Служебная записка иницирующего структурного подразделения Фонда с прилагаемыми материалами представляется секретарю Комитета не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания.

5.5. Материалы, предоставленные секретарю Комитета позже установленного времени, в повестку дня не включаются, а переносятся на следующее заседание.

5.6. По решению Председателя Комитета рассмотрение вопросов может осуществляться в заочной форме голосования в установленном порядке.

5.7. Секретарь Комитета проверяет полноту подготовленного материала в соответствии с п. 5.3 настоящего Положения. В случае несоответствия представленного материала необходимой форме, а также в случае наличия замечаний в заключениях заинтересованных структурных подразделений, секретарь Комитета должен требовать доработки материала или предоставления дополнительных материалов. В случае неисполнения требований секретаря Комитета, вопрос в повестку дня Комитета не включается.

5.8. Секретарем Комитета формируется и представляется на утверждение Председателю Комитета проект повестки дня заседания Комитета, в котором указываются вопросы, выносимые на рассмотрение Комитета, докладчики по ним, предполагаемое время и место проведения заседания, лица, приглашенные к участию в заседании.

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

5.10. После утверждения повестка дня со всеми необходимыми материалами направляется секретарем Комитета всем членам Комитета не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до заседания Комитета.

В случае необходимости оперативного рассмотрения вопроса, Председателем Комитета может быть установлен более короткий срок рассмотрения материалов, но не менее чем 1 (один) рабочий день до заседания Комитета.



5.11. Комитет проводит свои заседания не реже 1 (одного) раза в месяц.

5.12. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от общего количества членов Комитета.

5.13. Наличие кворума определяет Председатель Комитета при открытии заседания. При отсутствии кворума должно быть проведено повторное заседание Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней с той же повесткой дня.

5.14. По предложению члена(-ов), Комитет вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня, при условии согласия большинства участвующих в заседании членов Комитета и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам.

5.15. Заседание Комитета может проводиться как очным, так и заочным способами (опросным путем).

5.16. При проведении заседания Комитета очным способом:

1) заседания Комитета в обязательном порядке протоколируются, также может проводиться аудиозапись, протокол и аудиозапись хранятся у секретаря Комитета;

2) в случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета или голосования «воздержался», член Комитета, принимавший участие в заседании, может представить в течение суток с момента окончания заседания письменное объяснение причин такого голосования для приобщения к протоколу либо секретарь Комитета обеспечивает отражение позиции указанного члена Комитета непосредственно в протоколе;

3) в случае невозможности для члена Комитета участвовать в заседании, допускается изъявление им своей воли по рассматриваемому вопросу, с проектом решения по которому он предварительно ознакомился, путем выражения письменного мнения, изложенного по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению. Указанное письменное мнение учитывается при определении наличия кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня, при условии, что такое письменное мнение поступило секретарю Комитета до начала заседания Комитета.

5.17. При проведении заседания Комитета заочным способом (опросным путем):

1) решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Комитета. Для проведения заочного голосования устанавливается срок, в течение которого оно осуществляется;

2) опросные листы по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению должны быть направлены (вручены) членам Комитета не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов;

3) опросные листы и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Комитета посредством почтовой, электронной или иной связи, посредством СЭД или вручаются лично;

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

5) заполненные и собственноручно подписанные членами Комитета опросные листы предоставляются секретарю Комитета. Членами Комитета заполнение и подписание опросных листов также может осуществляться посредством СЭД;

6) в случае голосования «против» или «воздержался», член Комитета должен письменно объяснить причины такого голосования и приложить подписанное им мнение к опросному листу;

7) на основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Комитета секретарь Комитета составляет протокол заочного заседания Комитета, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов,



и фиксируется факт принятия (не принятия) решения.

5.18. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании и выразивших свое мнение в письменном виде либо принимающих участие в заочном голосовании членов Комитета. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комитета.

5.19. Передача голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.

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

5.21. По своим решениям Комитет вправе назначить лиц, ответственных за исполнение этого решения.

5.22. Любой член Комитета может ходатайствовать перед Председателем Комитета или лицом, замещающим его, о созыве внеочередного заседания Комитета.

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

5.24. Рабочий орган ежедневно предоставляет членам Комитета отчет о состоянии, структуре и текущем уровне доходности портфеля ВСД Фонда.

5.25. Рабочий орган не реже 1 раза в месяц выносит на рассмотрение членов Комитета отчет о текущем состоянии ликвидности Фонда, который должен содержать следующие вопросы:

- о текущем состоянии портфеля ВСД Фонда;
- отчет о размере открытой валютной позиции Фонда;
- Гар-анализ ликвидности Фонда краткосрочный (6 месячный).

5.26. Структурное подразделение, на которое возложены должностные обязанности по управлению рисками Фонда, совместно с Рабочим органом ежеквартально выносит на рассмотрение членов Комитета отчет о результатах стресс-тестирования финансовой устойчивости Фонда.

5.27. Структурное подразделение, на которое возложены должностные обязанности по управлению рисками Фонда, не реже 1 раза в квартал выносит на рассмотрение членов Комитета отчет по финансовому состоянию и лимитам банков второго уровня.

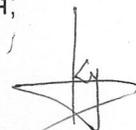
5.28. Структурное подразделение, ответственное за реализацию программ обусловленного размещения средств Фонда, не реже 1 раза в месяц выносит на рассмотрение членов Комитета отчет по размещению.

5.29. Ответственность за своевременное и полное предоставление секретарю Комитета всех необходимых материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

6. Протокол заседания Комитета

6.1. В протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- 2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета (с указанием формы заседания), а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;
- 3) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;



- 4) повестка дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 6) принятые решения.

6.2. Результаты рассмотрения вопросов повестки дня заседания Комитета с указанием итогов голосования членов Комитета по каждому вопросу оформляются секретарем Комитета протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания Комитета (с даты окончания срока представления опросных листов).

6.3. Протокол очного заседания визируется всеми присутствовавшими членами Комитета и подписывается Председателем и секретарем Комитета. Представляемый к подписанию протокол должен быть прошит вместе с материалами заседания, полистно пронумерован, а также скреплен подписью секретаря Комитета.

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

6.5. Принятые на заседании Комитета решения доводятся секретарем Комитета до сведения всех членов Комитета и заинтересованных структурных подразделений Фонда в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола.

6.6. Оригиналы подписанного протокола (с опросными листами – в случае проведения заочного заседания) и представленные материалы для заседания Комитета по рассмотренным на заседании Комитета вопросам хранятся у секретаря Комитета. Копии протокола по требованию могут передаваться Председателю и всем членам Комитета, заинтересованным структурным подразделениям Фонда.

6.7. По истечении срока хранения, указанного в номенклатуре дел Рабочего органа все дела передаются секретарем Комитета в архив Фонда на основании акта приема-передачи в соответствии с внутренними документами Фонда, регламентирующими вопросы делопроизводства.

7. Секретарь Комитета

7.1. Обязанности секретаря Комитета осуществляет работник Рабочего органа.

7.2. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) делопроизводство, связанное с деятельностью Комитета, осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседанию Комитета, текущий контроль за надлежащим оформлением материалов в соответствии с требованиями настоящего Положения, других внутренних документов Фонда;
- 3) своевременно информирует и направляет членам Комитета и приглашенным лицам уведомления о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалы по вопросам повестки дня;
- 4) осуществляет протоколирование заседаний;
- 5) своевременно информирует структурные подразделения Фонда о принятых решениях Комитета, касающиеся их деятельности и предоставляет выписки структурным подразделениям Фонда;
- 6) осуществляет контроль за своевременным исполнением решений Комитета путем составления справки о результатах исполнения решений Комитета по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению на основании представленных и ответственными структурными подразделениями (лицами) сведений и представляет ее Председателю Комитета;

- 7) осуществляет учет решений Комитета;
- 8) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и решениями Комитета.

8. Полномочия и ответственность членов Комитета и иных лиц

8.1. Члены Комитета могут привлекать в установленном порядке экспертов и консультантов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитета.

8.2. Председатель, Заместитель и члены Комитета несут ответственность за принимаемые ими решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда.

8.3. Рабочий орган несет ответственность за организацию работы Комитета в соответствии с настоящим Положением.

8.4. Председатель, Заместитель и члены Комитета, секретарь Комитета, приглашенные на заседание Комитета работники Фонда несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании Комитета.

8.5. Секретарь Комитета несет ответственность за формирование проекта повестки дня, сбор и рассылку членам Комитета материалов по вопросам утвержденной повестки дня, подготовку проекта протокола заседания Комитета, его согласование и подписание, предоставление выписок.

8.6. Ответственность за несвоевременное и не надлежащим образом предоставленные материалы в Рабочий орган и секретарю Комитета несут руководители соответствующих структурных подразделений Фонда.

9. Инсайдерская информация

9.1. Инсайдерской является существенная информация о деятельности Фонда, которая не является общедоступной и раскрытие которой может оказать влияние на деятельность Фонда.

9.2. Члены Комитета и секретарь Комитета не вправе использовать в личных целях или разглашать инсайдерскую информацию, и информацию, составляющую служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Фонда (далее – конфиденциальная информация) конфиденциальную информацию.

9.3. Члены Комитета и приглашенные лица, которые участвуют в заседаниях Комитета, должны подписать обязательство о неразглашении инсайдерской и иной конфиденциальной информации по форме согласно приложению №6 к настоящему Положению.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Правления Фонда.

10.2. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

10.3. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Фонда.



Приложение №1
к Положению о Комитете по
управлению активами и пассивами
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
утвержденному решением
Правления
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
от «__» _____ 2015 года,
протокол № _____

Проект решения
Комитета по управлению активами и пассивами акционерного общества «Фонд
развития предпринимательства «Даму»
по вопросу: « _____ »
(формулировка вопроса)

(Докладчик: _____)
(курирующий руководитель структурного подразделения, выносящего вопрос,
Ф.И.О.)

1. _____
2. _____
3. _____

(формулировка проекта решения)

Лицо, выносящее вопрос на рассмотрение:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись

Приложение №2
к Положению о Комитете по
управлению активами и пассивами
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
утвержденному решением
Правления
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
от «___» _____ 2015 года,
протокол № _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Комитета по управлению активами и пассивами
акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»

« _____ »

(формулировка вопроса)

- В пояснительной записке указываются следующие сведения (при необходимости):*
- *суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Комитета и предлагаемое решение по нему;*
 - *предполагаемые риски, возникающие при принятии или не принятии Комитетом предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков;*
 - *конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность;*
 - *предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Комитетом по вопросу, исходя из утвержденного бюджета Фонда;*
 - *сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, актах органов Фонда, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации (в случае необходимости);*
 - *иные сведения.*

**Должность и ФИО лица выносящего
вопрос на рассмотрение**

*Подпись руководителя структурного подразделения Фонда/управляющего
директора Фонда, курирующего соответствующий вопрос*



Приложение №3
к Положению о Комитете по
управлению активами и пассивами
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
утвержденному решением
Правления
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
от «___» _____ 2015 года,
протокол № _____

**Письменное мнение
члена Комитета по управлению активами и пассивами акционерного общества
«Фонд развития предпринимательства «Даму»**

(фамилия, имя, отчество)

по вопросам повестки дня заседания, проводимого _____
(дата)

Повестка дня заседания:

1. _____

2. _____

3. _____

В связи с невозможностью присутствия на заседании Комитета по управлению активами и пассивами акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» по причине _____ (указать причину) выражаю следующее мнение по вопросам повестки дня:

1. Проект решения по первому вопросу повестки дня:

_____.
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

2. Проект решения по второму вопросу повестки дня:

_____.
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

3. Проект решения по третьему вопросу повестки дня:

_____.
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Дата _____

Подпись _____



Приложение № 4
к Положению о Комитете по
управлению активами и пассивами
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
утвержденному решением
Правления
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
от «___» _____ 2015 года,
протокол № _____ 2015 года

**Опросный лист
для заочного голосования членов Комитета по управлению активами и
пассивами акционерного общества «Фонд развития предпринимательства
«Даму»**

г. Алматы № _____ «___» _____
20__ г.
Место нахождения акционерного общества «Фонд развития
предпринимательства «Даму» (далее – Фонд): _____

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

По _____ вопросу повестки дня:
Комитет **РЕШИЛ:**

ЗА

ПРОТИВ (особое мнение)

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое
мнение)**

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

(подпись обязательна) _____

Разъяснения по порядку заполнения опросного листа:

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

Окончательная дата представления подписанного опросного листа секретарю Комитета: «___» _____ 20__ г.

Опросный лист для заочного голосования предоставляется по адресу:

Член Комитета _____

«___» _____ 20__ г.

Секретарь Комитета _____

Приложение № 5
к Положению о Комитете по
управлению активами и пассивами
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
утвержденному решением
Правления
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
от «___» _____ 2015 года,
протокол № _____

СПРАВКА

о результатах исполнения решений Комитета по управлению активами и пассивами акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»

за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ протокола и дата	№ (вопроса)	Вопрос, рассмотренный Комитетом	Решение (поручение) Комитетом	Ответственно е подразделения (лицо)	Результат исполнения

Подпись _____
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению о Комитете по
управлению активами и пассивами
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
утвержденному решением
Правления
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
от «___» _____ 2015 года,
протокол № _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении инсайдерской и иной конфиденциальной информации акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Фонд)

Я, _____,

Обязуюсь:

- строго хранить и не разглашать информацию, составляющую инсайдерскую и конфиденциальную информацию Фонда, которая будет мне доверена или станет известна в ходе взаимодействия с руководством Фонда, участия в заседаниях Комитета по управлению активами и пассивами Фонда (далее - Комитет);
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично инсайдерскую и конфиденциальную информацию Фонда;
- не использовать инсайдерскую и иную конфиденциальную информацию для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Фонду;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию Фонда незамедлительно известить об этом Председателя Комитета и Рабочий орган Комитета.

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 Фондом в связи с разглашением или использованием мной в личных целях сведений, составляющих инсайдерскую и иную конфиденциальную информацию Фонда.

Подпись _____

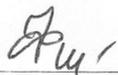
«_____» _____ 20__ г.



**Лист согласования
к Положению
о Комитете по управлению активами и пассивами АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»**

Согласован
Управляющий директор - член
Правления

А. Финогенова



(личная подпись)

« ____ » _____ 2015 г.

особое мнение прилагается*

Согласован
Директор Департамента
бюджетного планирования

К. Адилбекова



(личная подпись)

« ____ » _____ 2015 г.

особое мнение прилагается

Согласован
Директора Юридического департамента

М. Амреева



(личная подпись)

« ____ » _____ 2015 г.

особое мнение прилагается

Согласован
Директор Департамента
риск менеджмента

К. Матаев



(личная подпись)

« ____ » _____ 2015 г.

особое мнение прилагается

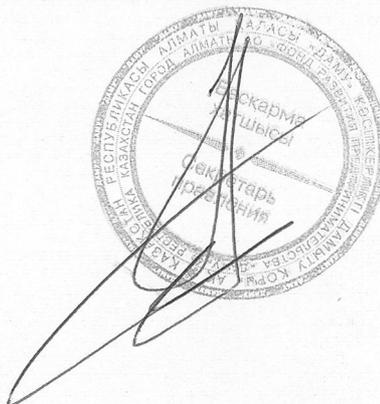
ВЫПИСКА
из протокола Правления
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»
№ 036/2015 от 12.06.2015 г.

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

Правление РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о Комитете по управлению активами и пассивами АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» в новой редакции соответствии с Приложением № 2 к настоящему протоколу Правления.
2. Признать утратившим силу Положение о Комитете по управлению активами и пассивами АО «Фонд развития предпринимательства «Даму», утвержденное решением Правления от 18 июня 2014 года (протокол №034/2014).

Секретарь Правления



Р. Нурьяров