

«УТВЕРЖДЕНО»

решением Правления акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму»,  
протокол № 10/2018  
от «07» февраля 2018 г.



Приложение № 5  
к протоколу заседания Правления акционерного общества  
«Фонд развития  
предпринимательства «Даму»  
от «07» февраля 2018 г., протокол № 10/2018 г.

**Положение  
о Комитетах акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

**г. Алматы 2018**

## Оглавление

1. Общие положения
2. Цели Комитетов
3. Состав Комитетов и полномочия членов Комитетов
4. Регламент работы Комитетов
5. Протокол заседаний Комитетов
6. Ответственность членов Комитетов и иных лиц
7. Заключительные положения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комитетах акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Положение) регулирует деятельность, определяет задачи, функции, полномочия и ответственность членов Комитетов и иных лиц, их состав и структуру, а также порядок работы Комитетов.

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

1.3. Комитет по кадровой политике, Комитет по управлению изменениями и Бюджетный комитет являются постоянно действующими коллегиально-совещательными органами при Правлении Фонда, осуществляющими свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных им Правлением Фонда и закрепленных в настоящем Положении.

1.4. Кредитный комитет, Комитет по управлению активами и пассивами и Комитет по работе с проблемными активами являются органами Фонда, осуществляющими свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных им Правлением в соответствии с Уставом и законодательством Республики Казахстан.

1.5. Кредитный комитет, Комитет по управлению активами и пассивами, Комитет по работе с проблемными активами, Комитет по кадровой политике, Комитет по управлению изменениями и Бюджетный комитет далее и совместно по тексту Положения именуется «Комитет (-ы)».

### 2. Цели Комитетов

2.1. Кредитный комитет – коллегиальный орган, осуществляющий внутреннюю кредитную политику Фонда и принимающий решения по вопросам гарантирования и субсидирования.

2.2. Комитет по управлению активами и пассивами Фонда – коллегиальный орган по повышению эффективности управления активами и обязательствами Фонда в целях достижения принципов диверсификации активов и обязательств, оптимизации финансовых рисков и обеспечение финансовой устойчивости.

2.3. Комитет по работе с проблемными активами – коллегиальный орган по осуществлению работы по возврату проблемной дебиторской задолженности, возникшей в результате осуществления кредитной, лизинговой, документарной (выпуск гарантий), инвестиционной, хозяйственной деятельности Фонда.

2.4. Комитет по кадровой политике Фонда - целью деятельности Комитета является обеспечение реализации кадровой политики, разработка и внедрение профессиональных стандартов, устанавливающих требования к содержанию и условиям труда, квалификации и компетенциям работников, развитие комплексной системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности бизнес-направлений, их рационального размещения и эффективного

использования, повышение профессионализма работников всех уровней управления на основе развития корпоративной системы непрерывного образования, обеспечение социальной защиты и повышение условий труда работников, планирование работы в соответствии со Стратегией развития Фонда, организация контроля за выполнением плановых мероприятий структурными подразделениями Фонда и иные вопросы, не относящиеся к компетенции других органов Фонда/комитетов при Правлении Фонда.

2.5. Бюджетный комитет Фонда – целью деятельности Комитета является обеспечение и выработка предложений по определению показателей проекта бюджета Фонда на соответствующий финансовый год, выработка предложений по внесению корректировок в действующий бюджет Фонда, выработка предложений по рассмотрению результатов оценки исполнения бюджета Фонда, определение обоснованности необходимости изменений и дополнений в Годовой план закупок товаров, работ и услуг на основании данных, представленных структурными подразделениями/региональными филиалами Фонда, рассмотрение вопросов, касающихся учета имущества Фонда, рассмотрение вопросов, связанных с обеспечением административно-хозяйственной деятельности Фонда, не относящихся к компетенции других органов Фонда/комитетов при Правлении Фонда.

2.6. Комитет по управлению изменениями - целью деятельности Комитета является осуществление работы по совершенствованию, автоматизации и оптимизации действующих/новых бизнес-процессов Фонда (процессы, регламентирующие взаимодействие структурных подразделений), а также рассмотрение, предварительное утверждение новых продуктов.

2.7. Функции и задачи Комитетов предусмотрены в Приложениях № 1 – №7 к настоящему Положению.

### **3. Состав Комитетов и полномочия членов Комитета.**

3.1. Персональный состав и численность членов Комитетов определяется решением Правления Фонда.

3.2. Составы Комитетов формируются из числа членов Правления (не менее 1 (одного) и работников структурных подразделений Фонда и состоят из Председателя Комитета, являющегося членом Правления Фонда, заместителя Председателя Комитета и других членов Комитетов, обладающих правом голоса.

Решением об избрании Члена (-ов) Комитетов, назначается замещающее лицо основного Члена Комитета на случай его отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, нахождения в отпуске или командировке.

Председатели Комитетов и Заместители Председателей Комитетов не замещаются.

Член Комитета избирается из числа работников Фонда.

3.3. Дополнительные требования к количеству и об обязательном наличии в составе соответствующего Комитета работников определенного структурного подразделения, руководителя структурного подразделения и/или членов Правления, а также представителей иных организаций (без права голоса) устанавливается Приложениями №1-№7 к настоящему Положению.

3.4. Руководство деятельностью Комитетов осуществляется Председателями Комитетов.

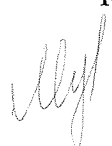
3.5. В случае отсутствия Председателей Комитетов их полномочия передаются Заместителям Председателей Комитетов.

3.6. Члены Комитетов вправе:

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

2) знакомиться со всеми материалами, подготовленными к заседаниям Комитетов;

3) принимать решения и вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комитетов;



4) приглашать на заседания Комитетов и заслушивать руководителей структурных подразделений, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Комитетов;

5) назначать лиц, ответственных за исполнение решений Комитетов, а также определять сроки исполнения решений Комитетов;

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

7) в случае систематического (два и более раза) неисполнения и/или несвоевременного исполнения запросов Комитетов, выносить на рассмотрение уполномоченных органов Фонда вопрос о применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных лиц;

8) требовать созыва заседаний Комитетов, в том числе внеочередного;

9) вносить в протоколы Комитетов свое особое мнение по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

10) предлагать внесение вопросов в повестку дня заседаний Комитетов, а также внесение дополнительных вопросов в повестку дня непосредственно перед заседаниями Комитетов, при условии одобрения внесения дополнительных вопросов большинством голосов членов Комитетов и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам;

11) ходатайствовать об исключении вопроса из повестки дня при отсутствии необходимых документов/заключений;

12) давать поручения по итогам рассмотрения вопроса, выносимого на заседания Комитетов;

13) привлекать в установленном порядке экспертов и консультантов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитетов;

14) в случае несогласия с решением Комитета требовать, а секретарь соответствующего Комитета обязан внести в протокол особое мнение;

15) получать ежемесячное вознаграждение за исполнение своих обязанностей в рамках задач и функций Комитетов.

3.7. Члены Комитетов обязаны:

1) участвовать в заседаниях Комитетов;

2) действовать в интересах Фонда, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Фонда добросовестно и разумно, при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия для Фонда;

3) участвовать в заседаниях Комитетов и своевременно информировать секретаря соответствующего Комитета о невозможности участия;

4) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений, по которым у них имеется личная заинтересованность;

5) соблюдать нормы деловой этики;

6) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Фонда и Комитетов, в том числе в течение 5 (пяти) лет с момента прекращения работы в Фонде, если иное не установлено внутренними документами Фонда;

7) действовать в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Фонда, трудового договора на основе информированности, прозрачности, в интересах Фонда и его Единственного акционера;

8) выносить объективное независимое суждение по вопросам;

9) действовать с соблюдением таких принципов как профессионализм, честность и объективность.

3.8. Секретарь Комитета назначается решением Правления. В случае временного отсутствия секретаря Комитета, исполнение его обязанностей возлагается приказом Председателя Правления на другое лицо.

3.9. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитетов и является лицом, ответственным за документационное и электронное обеспечение работы Комитетов;

2) протоколирует заседания Комитетов, в том числе заседания, проводимые в системе электронного документооборота и информационной системе Фонда bpm'online sales.

3) осуществляет делопроизводство, связанное с деятельностью Комитетов, осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседанию Комитетов, текущий контроль за надлежащим оформлением материалов в соответствии с требованиями настоящего Положения, других внутренних документов Фонда;

3) своевременно информирует и направляет членам Комитетов и приглашенным лицам уведомления о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалы по вопросам повестки дня по служебной электронной почте, посредством системы электронного документооборота или в информационной системе Фонда bpm'online sales.

5) своевременно информирует структурные подразделения Фонда о принятых решениях Комитетов, касающихся их деятельности и предоставляет выписки структурным подразделениям Фонда, по служебной электронной почте, посредством системы электронного документооборота или в информационной системе Фонда bpm'online sales.

6) ежеквартально осуществляет контроль за своевременным исполнением решений Комитетов путем составления справки о результатах исполнения решений Комитетов по форме согласно Приложению №8 к настоящему Положению на основании представленных ответственными структурными подразделениями (лицами) сведений и представляет ее Председателям Комитетов;

7) осуществляет учет решений Комитетов;

8) при отсутствии материалов для проведения заседания Комитетов уведомляет членов Комитетов;

9) ежеквартально выносит на рассмотрение соответствующего Комитета отчет о его деятельности и отчет об исполнении поручений;

10) не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания Протокола, выдает выписки структурным подразделениям Фонда, выносившим вопрос на рассмотрение заседания Комитета по форме согласно Приложениям №1-№7;

Выписка подписывается секретарем Комитета посредством электронно-цифровой подписи путем использования средств криптографической защиты.

В случае технической неисправности в системе электронного документооборота и в информационной системе Фонда bpm'online sales, выписка подписывается и выдается секретарем Комитета на бумажном носителе.

11) ведет реестр заседаний Комитетов на ежегодной основе, согласно формам, указанным в Приложении №9 к настоящему Положению в формате Microsoft Excel.

12) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и решениями Комитета.

#### **4. Регламент работы Комитетов**

4.1. Комитеты осуществляют свою деятельность посредством принятия решений следующими способами:

- голосованием членов Комитетов на очном заседании;
- электронным голосованием членов Комитетов в системе электронного документооборота, в том числе по вопросам субсидирования;
- электронным голосованием по вопросам гарантирования в информационной системе Фонда bpm'online sales (только в отношении Кредитного комитета по вопросам гарантирования).

4.2. Материалы на рассмотрение очного заседания Комитетов, подготовленные соответствующими подразделениями должны быть завизированы руководителем структурного подразделения инициатором вопроса, в установленном порядке согласованы с курирующим членом Правления и заинтересованными подразделениями в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

Материалы на рассмотрение заседания Комитетов проводимого в системе электронного документооборота, формируются соответствующими подразделениями в системе электронного

*elley*

документооборота (без формирования на бумажном носителе) и должны быть согласованы руководителем структурного подразделения инициатором вопроса, в установленном порядке согласованы с курирующим членом Правления и заинтересованными подразделениями в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

Материалы на рассмотрение заседания Кредитного комитета по проекту субъекта частного предпринимательства формируются в виде заявки структурным подразделением Фонда, иницирующим проведение заседания Комитета. Материалы на рассмотрение заседания Кредитного комитета должны быть в установленном порядке согласованы с заинтересованными структурными подразделениями и (или) работниками Фонда.

Дополнительные требования по согласования материалов на рассмотрение заседаний Комитетов устанавливаются Приложениями №1-№7 к настоящему Положению.

4.3. Пояснительные записки к заседаниям Комитетов, проводимым в форме очного заседания представляются Секретарю Комитетов не позднее, чем за 2 дня до заседания Комитетов на электронном и бумажном носителях.

Пояснительные записки к заседанию Комитетов, проводимым в системе электронного документооборота представляются Секретарю Правления не позднее, чем за 2 дня до заседания Комитетов на электронном носителе) посредством системы электронного документооборота.

Секретарь Кредитного комитета по вопросам гарантирования и по вопросам субсидирования по мере поступления заявки в информационной системе bpm'online sales или в системе электронного документооборота, проверяет на полноту документы и направляет заявку на голосование членам Комитета. Голосование в информационной системе bpm'online sales или системе электронного документооборота членами Кредитного комитета должно производиться в течение 8 рабочих часов с момента поступления заявки.

4.4. По каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Комитетов, иницирующее структурное подразделение готовит отдельную пояснительную записку.

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

4.6. Материалы по каждому вопросу повестки дня включают в себя:

- 1) пояснительную записку к заседанию соответствующего Комитета.
- 2) проект предлагаемого решения к заседанию соответствующего Комитета.
- 3) протокол разногласий к материалу (при наличии неурегулированных разногласий);

4.6.1. Требования к содержанию, оформлению и обязательным документам которые необходимо прикладывать к материалам заседания соответствующего Комитета устанавливаются Приложениями №1-№7 к настоящему Положению.

4.7. Секретарь Комитета проверяет полноту подготовленного материала в соответствии с требованиями 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.

4.8. Секретарем Комитета формируется и представляется на утверждение Председателю Комитета проект повестки дня заседания Комитета (за исключением Кредитного комитета по вопросам гарантирования) по служебной электронной почте или посредством системы электронного документооборота, в которой указываются вопросы, выносимые на рассмотрение Комитета, докладчики по ним, предполагаемое время и место проведения заседания, лица, приглашенные к участию в заседании. Проект повестки дня заседаний Бюджетного комитета, Комитета по кадровой политике и Комитета по управлению изменениями в обязательном порядке направляется на предварительное согласование Руководителю аппарата.

4.9. 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 и форме проведения заседания Комитета, принимает Председатель Комитета.

4.10. Повестка дня, предстоящего заседания Комитетов вместе со всеми материалами по рассматриваемым вопросам направляется Секретарем Комитетов членам Комитетов (за исключением Кредитного комитета) для ознакомления не позднее, чем за 1 день до проведения

заседания по служебной электронной почте или посредством системы электронного документооборота. В случае необходимости оперативного рассмотрения вопроса, Председателем Комитета может быть установлен более короткий срок рассмотрения материалов.

4.11. Комитет проводит свои заседания по мере необходимости или по требованию членов Комитета.

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

4.13. 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 (при наличии кворума на день повторного заседания Комитета).

4.14. 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 Комитетов и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам.

4.15. Заседания Комитетов в обязательном порядке протоколируются по форме согласно Приложениям №1-№7 к настоящему Положению, с применением аудиозаписи. Протокол и аудиозапись хранятся у Секретаря Комитета.

Аудиозапись не производится на заседаниях Кредитного комитета по вопросам гарантирования.

4.16. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета или голосования «воздержался», член Комитета, принимавший участие в заседании, обязан озвучить особое мнение причин такого голосования, для отражения позиции указанного члена Комитета секретарем Комитета в протоколе.

4.17. Решения Комитетов принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании и выразивших свое мнение. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комитета.

Электронное голосование в системе электронного документооборота осуществляется посредством электронно-цифровой подписи путем использования средств криптографической защиты.

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

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

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

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

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

## 5. Протокол заседаний Комитетов

5.1. В протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета, 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.

5.2. 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.

5.3. Протокол очного заседания Комитета подписывается Председателем Комитета, присутствующими членами Комитета и Секретарем Комитета.

Протокол заседания Комитета проведенного в системе электронного документооборота путем электронного голосования подписывается электронно-цифровой подписью Председателя Комитета, присутствующих членов Комитета и Секретаря Комитета.

При этом, Секретарь Комитета производит дублирование протоколов заседаний Комитета, проведенного в системе электронного документооборота на бумажном носителе на постоянной основе, который подписывается Председателем Комитета, присутствующими членами Комитета и Секретарем Комитета.

Результат голосования по вопросу с указанием итогов голосования членов Кредитного комитета по вопросам гарантирования автоматически формируется в информационной системе bpm'online sales протоколом в день голосования Председателем Кредитного комитета. Протокол заседания визируется в информационной системе bpm'online sales всеми членами Кредитного комитета по вопросам гарантирования, голосовавшими по данному вопросу, секретарем Кредитного комитета по вопросам гарантирования и подписывается Председателем Комитета.

При этом, Секретарь Кредитного комитета по вопросам гарантирования производит дублирование протокола заседания Кредитного комитета, проведенного в информационной системе bpm'online sales на бумажном носителе на постоянной основе.

5.4. Принятые на заседаниях Комитетов решения доводятся секретарем Комитета до сведения всех членов Комитета и заинтересованных структурных подразделений Фонда в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания протокола.

5.5. Оригиналы подписанного протокола и представленные материалы для очного заседания Комитета по рассмотренным на заседании Комитета вопросам хранятся у секретаря Комитета. Копии протокола по требованию могут передаваться Председателю и всем членам Комитета.

5.6. Протоколы очных заседаний Комитетов со всеми материалами передаются Секретарем Комитетов в архив Фонда на основании акта приема-передачи ежемесячно.

5.7. Протоколы заседаний Комитетов проведенного в системе электронного документооборота передаются Секретарем Комитетов со всеми документами в электронный архив Фонда ежемесячно, в соответствии с порядком и требованиями, установленными внутренними нормативными документами Фонда. При этом, Секретарь Комитетов производит дублирование протоколов заседаний Комитетов проведенного в системе электронного документооборота на бумажном носителе на постоянной основе, для последующей передачи в архив Фонда.

5.8. Протоколы заседаний Кредитного комитета по вопросам гарантирования, проведенного в информационной системе bpm'online sales передаются Секретарем Комитета в электронный архив Фонда ежемесячно, в соответствии с порядком и требованиями, установленными внутренними нормативными документами Фонда. При этом, Секретарь Кредитного комитета по вопросам гарантирования производит дублирование протокола заседания Кредитного комитета по вопросам гарантирования, проведенного в информационной системе bpm'online sales на бумажном носителе на постоянной основе, для последующей передачи в архив Фонда.

## **6. Ответственность членов Комитетов и иных лиц**

6.1. Члены Комитетов несут ответственность:

- за принимаемые ими решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда;
- за выполнение возложенных на Комитет настоящим Положением функций.





6.2. Председатель Комитета несет ответственность за проведение мониторинга исполнения решений Комитета, а также за надлежащее исполнение иных требований настоящего Положения.

6.3. Председатель, Заместитель и члены Комитета, секретарь Комитета, приглашенные на заседание Комитета работники Фонда и иные лица обязаны сохранять в тайне ход обсуждения вопросов, вынесенных на рассмотрение Комитета, ход голосования. Указанные лица несут предусмотренную законодательством ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании Комитета.

6.4. Секретарь Комитета несет ответственность за организацию работы Комитета, за соответствие предоставленных материалов требованиям Положения, за контроль по исполнению решений Комитета, а также за надлежащее исполнение иных требований настоящего Положения.

6.5. 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, за сохранность оригиналов протоколов заседаний Комитета и материалов к ним, своевременную передачу их в архив Фонда.

6.6. Ответственность за несвоевременные и не надлежащим образом предоставленные материалы секретарю Комитета несут руководители соответствующих структурных подразделений Фонда.

6.7. Ответственность за реализацию решений Комитета несут все причастные к этому работники и структурные подразделения Общества в пределах их функциональных обязанностей.

6.8. Члены Комитетов получают ежемесячное вознаграждение за исполнение своих обязанностей в рамках задач и функций Комитетов в размере, установленном решением Правления Фонда.

Вознаграждение за участие в работе Комитетов не получают члены Правления, секретари Комитетов и члены Комитетов представители иных организаций.

В случае прекращения полномочий Члена Комитета, вознаграждение не выплачивается с даты принятия такого решения Правлением Фонда.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

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



### **Кредитный комитет АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» по вопросам гарантирования**

1. Кредитный комитет принимает решения по вопросам гарантирования по кредитам в размере, не превышающем 180 000 000 тенге (включительно):
  - о предоставлении или об отказе в предоставлении субъектам частного предпринимательства гарантий;
  - о прекращении или об изменении основных условий предоставленных гарантий субъектам частного предпринимательства гарантий на основании решения Кредитного комитета;
  - о прекращении или об изменении основных условий предоставленных гарантий субъектам частного предпринимательства гарантий на основании решения Правления.
- 1.1. Рабочим органом Кредитного комитета (далее – Комитет) является Департамент гарантирования.
- 1.2. Мониторинг по исполнению решений Комитета, направленных в Филиал, осуществляется Рабочим органом.
2. Правление Фонда вправе ввести в состав Кредитного комитета представителя Национальной Палаты Предпринимателей (далее - НПП) с правом совещательного голоса.
  - 2.1 Член Комитета - представитель НПП избирается решением Правления в состав Комитета на основании письменной рекомендации НПП. Квота для представительства НПП в составе Комитета - не более 20% от общего числа членов Кредитного комитета.
  - 2.2 Кандидатура представителя НПП должна соответствовать следующим требованиям:
    - $\frac{3}{4}$  кандидаты в члены Комитета и член Комитета Фонда должен состоять в трудовых отношениях с НПП, при этом расторжение (прекращение) трудовых отношений с НПП влечет досрочное прекращение его полномочий. В случае прекращения полномочий представителя НПП заседания Комитета проводятся в прежнем режиме;
    - $\frac{3}{4}$  кандидаты в члены Комитета Фонда должны обладать соответствующим опытом работы, знаниями, квалификацией и достижениями в деловой и (или) отраслевой среде, необходимыми для выполнения своих обязанностей и организации эффективной работы Комитета.
  - 2.3 Член Комитета - представитель НПП голосует по вопросу только с правом совещательного голоса.
  - 2.4 Член Комитета - представитель НПП заключает с Фондом соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.
  - 2.5 Член Комитета - представитель НПП не получает вознаграждения за осуществление своих полномочий в Комитете Фонда.
  - 2.6. В случае не голосования представителем НПП по вопросам более половины раз за отчетный квартал, Правление Фонда имеет право досрочно прекратить полномочия представителя НПП.
  - 2.7. Председатель Комитета, а так же Члены Комитета избираются Правлением Фонда в количестве 5 (пять) человек, при этом обязательно избрание в состав Комитета двух членов Правления Фонда и одного работника из структурного подразделения Фонда, ответственного за управление рисками.
  - 2.8. Материалы должны быть в установленном порядке согласованы с заинтересованными структурными подразделениями и (или) работниками Фонда.



3.

**ВЫПИСКА**  
**из протокола заседания Кредитного комитета**  
**Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрение вопроса о предоставлении гарантии \_\_\_\_\_ по проекту

Кредитный комитет **РЕШИЛ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\*допускается включение решения в табличной форме

Секретарь Кредитного комитета \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(Подпись, печать)

4.

Материалы по каждому вопросу повестки дня должны содержать следующее:

По инструменту гарантирования:

- 1) необходимую информацию по предлагаемому вопросу;
- 2) пояснительную записку и проект решения по форме, установленной внутренними документами Фонда;
- 3) необходимые расчеты и обоснования предлагаемого проекта решения;
- 4) заключения структурных подразделений Фонда;
- 5) выписка из решения уполномоченного органа Банка-контрагента, экономическое заключение и заключение риск подразделения (при наличии) Банка-контрагента;
- 6) другие необходимые материалы в соответствии с установленным порядком в Фонде.

5.

**Протокол Кредитного комитета**  
**АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**  
г. Алматы № \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Место нахождения акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - АО «Фонд развития предпринимательства «Даму», АО «Фонд «Даму», Фонд), его исполнительного органа - Правления: Республика Казахстан, г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_.

Место и время проведения заседания Кредитного комитета: \_\_\_\_\_

**Голосовали:**

**Председатель Кредитного Комитета:**

**Члены Кредитного Комитета:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Представитель НПП (с правом совещательного голоса)

\_\_\_\_\_



**Отсутствовал:**

\_\_\_\_\_

**ФИО докладчика** представил материалы по вопросу:

\_\_\_\_\_ и предложил

Выпустить гарантию по проекту \_\_\_\_\_, на следующих условиях:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\*допускается установление условий в табличной форме

Голосовали:

<b>Члены Кредитного Комитета</b>	<b>«За»</b>	<b>«Проти В»</b>	<b>«Воздержался»</b>

Мнение представителя Национальной палаты предпринимателей:

\_\_\_\_\_

Особое мнение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По итогам голосования,

**Кредитный Комитет РЕШИЛ:**

по проекту ИП/ТОО/АО \_\_\_\_\_, финансируемого АО \_\_банк\_\_ на следующих условиях:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\*допускается установление условий в табличной форме

Срок действия настоящего решения 90 календарных дней.

**Председатель Кредитного Комитета:**

**Члены Кредитного Комитета:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь КК \_\_\_\_\_

### **Кредитный комитет АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» по вопросам субсидирования**

1. Кредитный комитет принимает решения по вопросам субсидирования по кредитам в размере, не превышающем 180 000 000 тенге (включительно):
  - о возможности или невозможности субсидирования проекта;
  - прекращении или возобновлении субсидирования по проектам в рамках государственных и иных программ Фонда
  - изменении условий финансирования (ставка вознаграждения, льготный период/предоставление отсрочки по оплате платежей, дата погашения, изменение наименования предпринимателя/перевод долга).
  - 1.1. Рабочим органом Кредитного комитета является Департамент субсидирования.
  - 1.2. Мониторинг по исполнению решений Комитета, направленных в Филиал, осуществляется Рабочим органом.
2. Правление Фонда вправе ввести в состав Кредитного комитета представителя Национальной Палаты Предпринимателей (далее - НПП) с правом совещательного голоса.
  - 2.1 Член Комитета - представитель НПП избирается решением Правления в состав Комитета на основании письменной рекомендации НПП. Квота для представительства НПП в составе Комитета - не более 20% от общего числа членов Кредитного комитета.
  - 2.2 Кандидатура представителя НПП должна соответствовать следующим требованиям:
    - $\frac{3}{4}$  кандидаты в члены Комитета и член Комитета Фонда должен состоять в трудовых отношениях с НПП, при этом расторжение (прекращение) трудовых отношений с НПП влечет досрочное прекращение его полномочий. В случае прекращения полномочий представителя НПП заседания Комитета проводятся в прежнем режиме;
    - $\frac{3}{4}$  кандидаты в члены Комитета Фонда должны обладать соответствующим опытом работы, знаниями, квалификацией и достижениями в деловой и (или) отраслевой среде, необходимыми для выполнения своих обязанностей и организации эффективной работы Комитета.
  - 2.3 Член Комитета - представитель НПП голосует по вопросу только с правом совещательного голоса.
  - 2.4 Член Комитета - представитель НПП заключает с Фондом соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.
  - 2.5 Член Комитета - представитель НПП не получает вознаграждения за осуществление своих полномочий в Комитете Фонда.
  - 2.6. В случае не голосования представителем НПП по вопросам более половины раз за отчетный квартал, Правление Фонда имеет право досрочно прекратить полномочия представителя НПП.
  - 2.7. Председатель Комитета, а так же Члены Комитета избираются Правлением Фонда в количестве 5 (пять) человек, при этом обязательно избрание в состав Комитета двух членов Правления Фонда и одного работника из структурного подразделения Фонда, ответственного за управление рисками и/или субсидирование.
  - 2.8. Материалы должны быть в установленном порядке согласованы с заинтересованными структурными подразделениями и (или) работниками Фонда.

3. Материалы по каждому вопросу повестки дня должны содержать следующее:  
По инструменту субсидирования:

- 1) чек –лист в установленной форме Фонда;
- 2) бизнес план/ТЭО;
- 3) выписка из решения уполномоченного органа Банка/Лизинговой компании или письмо;



- 4) заявление-анкета предпринимателя на предоставление субсидии;
- 5) справка об отсутствии задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет предпринимателя, выданную не ранее, чем за 30 календарных дней до даты обращения, налоговую декларацию (формы 100 либо 200, либо 911) за соответствующий период.
- 6) другие необходимые материалы в соответствии с установленным порядком в Фонде.

4.

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
 заседания Кредитного комитета АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»  
 (далее – Комитет)  
 по \_\_\_\_\_

Место проведения	
Дата проведения	
Председатель Комитета	
Присутствовали члены Комитета	
Отсутствовали члены Комитета	
Приглашенные	
Секретарь Комитета	

**Комитет рассматривал:**

	Наименование вопроса

**Комитет решил:**

По проекту АО/ТОО/ИП \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (одобрить возможность/отказать в одобрении) применения форм государственной поддержки в форме субсидирования согласно Приложению № \_\_\_\_\_ к Протоколу Кредитного комитета АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Контроль за исполнением особых условий по проекту возложить на Региональный Филиал.

**Подписи членов Комитет:**

	Фамилия имя отчество (при его наличии) и статус члена Комитета	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	*КОММЕНТАРИИ
	Председатель Комитета				
	Заместитель				

	председателя Комитета				
	Член Комитета				
	Член Комитета				
	Член Комитета				

Секретарь Комитета \_\_\_\_\_ Фамилия имя отчество

В случае, если член Комитета проголосует «против», в столбце «Комментарии» должна быть указана причина принятого решения.

**ВЫПИСКА**  
из протокола Кредитного комитета  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

По проекту АО/ТОО/ИП \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (одобрить возможность/отказать в одобрении) применения форм государственной поддержки в форме субсидирования согласно Приложению к Выписке из протокола Кредитного комитета АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Контроль за исполнением особых условий по проекту возложить на Региональный Филиал.

Секретарь Кредитного комитета \_\_\_\_\_

Приложение к Выписки из протокола  
Кредитного комитета АО «Фонд  
развития предпринимательства «Даму»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

**Приложение к Выписке по новым проектам**

	Условия	Проект
1.	Наименование заявителя	
2.	Субъект предпринимательства	
3.	Место реализации проекта	<i>Если по нижеуказанным направлениям деятельности приобретаемые движимые имущества в рамках проекта оказывают услуги во всех регионах РК, то местом реализации проекта будет являться юр. адрес по которому оплачиваются налоги в бюджет</i>
4.	Отрасль по ОКЭД (5-ти значный)	

*elleg*

5.	Наименование проекта	
6.	Цель кредита	
7.	Направление программы	
8.	Стоимость проекта	
9.	Источник финансирования субсидирования	
10.	Валюта кредита	
11.	Срок кредита	
12.	Срок субсидирования	
13.	Процентная ставка кредита	
14.	Субсидируемая процентная ставка	
15.	Банк второго уровня/Лизинговая компания	
16.	Сумма кредита, которая подлежит субсидированию	
17.	Критерии эффективности проекта	<i>Рост численности на ____% (при рефинансировании и пополнении оборотных средств на 10% для малого бизнеса не требуется)</i>
18.	Примечание:	

Особые условия по проекту: \_\_\_\_\_.

Приложение к Выписке из протокола  
Кредитного комитета АО «Фонд  
развития предпринимательства «Даму»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

#### Приложение к Выписке по изменению условий финансирования

	Условия	Проект	Вносимые изменения
1.	Наименование заявителя		
2.	Субъект предпринимательства		
3.	Место реализации проекта	<i>Если по нижеуказанным направлениям деятельности приобретаемые движимые имущества в рамках проекта оказывают услуги во всех регионах РК, то местом реализации проекта будет являться юр. адрес по которому оплачиваются налоги в бюджет</i>	
4.	Отрасль по ОКЭД (5-ти значный)		



5.	Наименование проекта		
6.	Цель кредита		
7.	Направление программы		
8.	Стоимость проекта		
9.	Источник финансирования субсидирования		
10.	Валюта кредита		
11.	Срок кредита		
12.	Срок субсидирования		
13.	Процентная ставка кредита		
14.	Субсидируемая процентная ставка		
15.	Банк второго уровня/Лизинговая компания		
16.	Сумма кредита, которая подлежит субсидированию		
17.	Критерии эффективности проекта	<i>Рост численности на ____% (при рефинансировании и пополнении оборотных средств на 10% для малого бизнеса не требуется)</i>	
18.	Примечание:		

Особые условия изменения в действующие условия финансирования: \_\_\_\_\_.

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
заседания Кредитного комитета АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»  
(далее – Комитет)

По прекращению/возобновлению субсидирования при нецелевом использовании кредита

Повестка дня

	<b>Наименование вопросов</b>

	Условия	Проект
1.	Наименование заявителя	
2.	Банк второго уровня/Лизинговая компания	
3.	Наименование проекта	
4.	Цель кредита	
5.	Причина приостановления	<i>Согласно п. ППРК</i>
6.	Номер и дата договора субсидирования	<i>Необходимо указать номера договора субсидирования, по которому прекращается</i>

		<i>субсидирование</i>
7.	<b>Дата прекращения субсидирования</b>	
8.	<b>Общая сумма возврата ранее полученных субсидии Предпринимателем</b>	<i>Общая сумма возврата в бюджет с момента субсидирования.</i>

1. По проекту АО/ТОО/ИП \_\_\_\_\_ прекратить/возобновить применение государственной поддержки в форме субсидирования.
2. Региональному филиалу в течении 3 (трех) дней направить требование Предпринимателю с указанием суммы возврата и срока возврата.
3. В случае невозврата ранее полученных субсидии Региональному филиалу по проекту, произвести исковую работу в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
4. Департаменту субсидирование произвести следующие мероприятия:
  - 4.1 Изменить статус в системе 1С «Учет субсидии»;
  - 4.2 Составить Акт сверки взаиморасчетов по Предпринимателю.

Подписи членов Комитета:

	Фамилия имя отчество (при его наличии) и статус члена Комитета	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	*КОММЕНТАРИИ
	Председатель Комитета				
	Заместитель председателя Комитета				
	Член Комитета				
	Член Комитета				
	Член Комитета				

Секретарь Комитета \_\_\_\_\_ Фамилия имя отчество (при его наличии).

\* В случае, если член Комитета проголосует «против/воздержался», в столбце «Комментарии» должна быть указана причина принятого решения.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Выписка из протокола Кредитного комитета АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**ВЫПИСКА**  
**из протокола Кредитного комитета**  
**АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**  
**№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.**

*(форма выписки по вопросу прекращения/возобновления субсидирования при нецелевом использовании кредита)*

По проекту АО/ТОО/ИП \_\_\_\_\_.

	Условия	Проект
9.	Наименование заявителя	
10.	Банк второго уровня/Лизинговая компания	
11.	Наименование проекта	
12.	Цель кредита	
13.	Причина приостановления	<i>Согласно п. ППРК</i>
14.	Номер и дата договора субсидирования	<i>Необходимо указать номера договора субсидирования, по которому прекращается субсидирование</i>
15.	Дата прекращения субсидирования	
16.	Общая сумма возврата ранее полученных субсидии Предпринимателем	<i>Общая сумма возврата в бюджет с момента субсидирования.</i>

5. По проекту АО/ТОО/ИП \_\_\_\_\_ прекратить/возобновить применение государственной поддержки в форме субсидирования.
6. Региональному филиалу в течении 3 (трех) дней направить требование Предпринимателю с указанием суммы возврата и срока возврата.
7. В случае невозврата ранее полученных субсидии Региональному филиалу по проекту, произвести исковую работу в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
8. Департаменту субсидирование произвести следующие мероприятия:
  - 4.3 Изменить статус в системе 1С «Учет субсидии»;
  - 4.4 Составить Акт сверки взаиморасчетов по Предпринимателю.

Секретарь Кредитного комитета \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_  
 заседания Кредитного комитета АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»  
 (далее – Комитет)

По прекращению/возобновлению субсидирования при аресте счетов и неисполнение обязательств

Повестка дня

	Наименование вопросов

По проекту АО/ТОО/ИП \_\_\_\_\_ возобновить/прекратить применение форм государственной поддержки в форме субсидирования при исполнении особых условий в срок до \_\_\_\_\_.

В случае неисполнения особых условий до вышеуказанного срока прекратить применение государственной поддержки в форме субсидирования с \_\_\_\_\_\*.

\*В соответствии с условиями Регламента по субсидированию проектов в рамках государственных программ.

**Секретарь Кредитного комитета** \_\_\_\_\_

Подписи членов Комитета:

	Фамилия имя отчество (при его наличии) и статус члена Комитета	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	*КОММЕНТАРИИ
	Председатель Комитета				
	Заместитель председателя Комитета				
	Член Комитета				
	Член Комитета				
	Член Комитета				

Секретарь Комитета \_\_\_\_\_ Фамилия имя отчество (при его наличии).

\* В случае, если член Комитета проголосует «против/воздержался», в столбце «Комментарии» должна быть указана причина принятого решения.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Выписка из протокола Кредитного комитета АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.



**ВЫПИСКА**  
из протокола Кредитного комитета  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

По проекту АО/ТОО/ИП \_\_\_\_\_ возобновить/прекратить применение форм государственной поддержки в форме субсидирования при исполнении особых условий в срок до \_\_\_\_\_.

В случае неисполнения особых условий до вышеуказанного срока прекратить применение государственной поддержки в форме субсидирования с \_\_\_\_\_\*.

\*В соответствии с условиями Регламента по субсидированию проектов в рамках государственных программ.

**Секретарь Кредитного комитета** \_\_\_\_\_



**Комитет по управлению активами и пассивами  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

1. Комитет выполняет следующие функции:

1.1. 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 и выработка рекомендаций по сделкам с финансовыми инструментами;
- 3) рассмотрение и выработка рекомендаций по заемному финансированию Фонда в рамках действующих внутренних документов Фонда;
- 4) рассмотрение отчетов по состоянию ВСДС Фонда;
- 5) рассмотрение и выработка рекомендаций по анализу финансового состояния банков-контрагентов;
- 6) принятие решения об открытии и закрытии банковских счетов и банковских вкладов;
- 7) принятие решения об изменении условий по договорам банковских счетов и банковских вкладов;
- 8) принятие решения о проведении сделок РЕПО до двух процентов от размера собственного капитала Фонда, выработка рекомендаций по операциям РЕПО, составляющих два и более процентов от размера собственного капитала Фонда.

1.2. В части управления финансовыми рисками:

- 1) рассмотрение отчетов и выработка рекомендаций в части мониторинга финансовых рисков Фонда;
- 2) рассмотрение и выработка рекомендаций по вопросам валютной позиции и конверсионных операций Фонда;
- 3) рассмотрение и выработка рекомендаций в части операций с производными финансовыми инструментами Фонда;

1.3. В части перераспределения ресурсов внутри группы Холдинга:

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

*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 Министрства 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;

2. 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.

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

**ВЫПИСКА**

**из протокола заседания Комитета по управлению активами и пассивами  
Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**



от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрение вопроса о \_\_\_\_\_

Комитет по управлению активами и пассивами **РЕШИЛ**:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\*допускается включение решения в табличной форме

Секретарь Комитета по управлению активами и пассивами \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(Подпись, печать)

3.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к заседанию 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 Ф.И.О. лица,**  
**выносящего вопрос на рассмотрение**

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

4.

**Протокол Комитета по управлению активами и пассивами**  
**АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

- 1) дата, место и время проведения заседания;



2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;

3) повестка дня;

по вопросу: « \_\_\_\_\_ »

формулировка вопроса)

Члены Комитета	«За»	«Против»	«Воздержался»

По итогам голосования,

Комитет по управлению активами и пассивами **РЕШИЛ:**

(Формулировка решения)

Решение согласовано с (лицо, выносящее вопрос на рассмотрение) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Секретарь комитета \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

5.

#### 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



**Комитет по работе с проблемными активами  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

1. Комитет по работе с проблемными активами принимает решения по следующим вопросам, включая, но не ограничиваясь, об увеличении обязательств Общества на величину, составляющую до двух процентов от размера собственного капитала Общества, посредством заключения сделок о/об:

1) участия Фонда в торгах по реализации арестованного имущества по проблемным займам/лизингу с установлением стоимости выкупа;

2) инициировании процедур обращения в суд с иском с целью взыскания задолженности и банкротства должников Фонда;

3) обращении в суд, в случае необходимости оплаты государственной пошлины;

4) адресной реализации имущества Фонда без проведения аукциона в соответствии с действующими документами Фонда;

5) снятии с государственного учета движимого имущества, предоставленного в обеспечение по проблемной задолженности, зарегистрированного за Фондом;

6) по вопросам, входящим в компетенцию Комитета по работе с проблемными активами, согласно внутренним документам Общества:

- изменении графика погашения и/или сроков погашения задолженности;

- изменении порядка очередности погашения задолженности;

- переводе долга по задолженности;

- уступке прав требования по задолженности;

- рефинансировании задолженности;

- изменении ставок вознаграждения, размеров неустойки (штраф, пеня) и иных условий по задолженности;

- сторнировании неправильно начисленного вознаграждения, неустойки (штраф, пеня) по задолженности;

- изменении состава обеспечения по задолженности (замена, высвобождение, принятие дополнительного обеспечения и др.);

- реализации предмета залога, предоставленного в обеспечение задолженности, по соглашению сторон;

- обращении предмета залога, предоставленного в обеспечение задолженности, в собственность Фонда;

- предоставлении согласия Фонда на последующий залог (перезалог) имущества, предоставленного в обеспечение по задолженности;

- передаче изъятого предмета лизинга во вторичный лизинг;

- изъятии предмета лизинга в собственность Фонда по соглашению с лизингополучателем;

- определении порядка охраны изъятых предметов залога/лизинга;

7) списание дебиторской задолженности с баланса на счета внебалансового учета и списание со счетов внебалансового учета (отказ от права требования) в соответствии с внутренними документами Фонда;

8) иные вопросы, связанные с возвратом задолженности, отнесенные к компетенции Комитета в соответствии с внутренними документами Фонда.

*Задолженность - задолженность физических и юридических лиц перед Фондом, возникшая из обязательств, в том числе, задолженность по основному долгу, вознаграждению/комиссиям, неустойке (штрафам, пене)*

2. Требования об обязательном наличии в составе Комитета работников определенного структурного подразделения и/или лица курирующего определенное направление деятельности Фонда, а также представителей иных организаций – отсутствуют.

Рабочим органом Комитета является Департамент по работе с проблемными активами.

3.

### ВЫПИСКА

из протокола заседания Комитета по работе с проблемными активами  
Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрение вопроса о \_\_\_\_\_

Комитет по работе с проблемными активами **РЕШИЛ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\*допускается включение решения в табличной форме

Секретарь Комитета по работе с проблемными активами \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(Подпись, печать)

4. Формы пояснительных записок на рассмотрение Комитета по работе с проблемными активами устанавливаются внутренними документами по работе с проблемной задолженностью.

5.

### Протокол Комитета по работе с проблемными активами АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

- 1) дата, место и время проведения заседания;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;
- 3) повестка дня;

по вопросу: « \_\_\_\_\_ »

формулировка вопроса)

Члены Комитета	«За»	«Против»	«Воздержался»

По итогам голосования,  
Комитет по работе с проблемными активами **РЕШИЛ:**

(Формулировка решения)



Решение согласовано с (лицо, выносящее вопрос на рассмотрение) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Секретарь комитета \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

6.

**Проект решения**  
**Комитета по работе с проблемными активами 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

**Комитет по кадровой политике  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

1. Комитет принимает решения по следующим вопросам:

- 1) оценка персонала и эффективное использование их потенциальных возможностей.
- 2) утверждение квалификационных требований, предъявляемых к лицам, претендующим на занятие вакантных должностей Фонда.
- 3) повышение квалификации, подготовка и переподготовка работников Фонда, в том числе прохождение работниками Фонда стажировок и практических обучений.
- 4) утверждение планов по обучению и развитию работников Фонда.
- 5) формирование кадрового резерва и преемственности работников Фонда.
- 6) аттестация работников Фонда на соответствие занимаемым ими должностям, а также рассмотрение результатов проведения аттестации и оценки работников Фонда.
- 7) внедрение принципов деловой этики и развития корпоративной культуры.
- 8) улучшение трудовой и исполнительской дисциплины работников.
- 9) утверждение результатов реализации планов по совершенствованию и повышению эффективности работы персонала.
- 10) повышение эффективности кадровой политики Фонда.
- 11) принятие мер, способствующих снижению случаев совершения дисциплинарных проступков.
- 12) оказание содействия работникам Фонда в жилищных вопросах, в том числе частичное возмещение работнику расходов по оплате аренды жилья.
- 13) утверждение ключевых показателей деятельности работников Фонда на соответствующий период.
- 14) утверждение исполнения/неисполнения ключевых показателей деятельности работников Фонда в соответствии с установленными показателями за соответствующий период, на основе предоставляемых ими отчетов.
- 15) иные вопросы, не относящиеся к компетенции других комитетов при Правлении Фонда.

2. Комитет рассматривает и предварительно утверждает следующие вопросы:

- 1) подбор высококвалифицированных специалистов и ротация работников Фонда.
- 2) рассмотрение предложений по системе мотивации работников Фонда.
- 3) представление работников к поощрениям (в том числе нематериальным) и премированию.
- 4) оказание социальной поддержки работникам Фонда.
- 5) замещение вакантных должностей на конкурсной основе высококвалифицированными специалистами, а также рассмотрение результатов конкурса на занятие вакантных должностей Фонда.
- 6) рассмотрение вопросов о наложении дисциплинарного взыскания в отношении работников, совершивших дисциплинарный проступок.
- 7) рассмотрение изменений в организационную структуру, штатное расписание и схему должностных окладов Фонда.
- 8) предварительное утверждение Кадровой политики (HR-Стратегии) и внутренних нормативных документов Фонда по кадровым вопросам.
- 9) рассмотрение и принятие решений по результатам грейдинга (оценка должности) должностей Фонда.
- 10) иные вопросы, не относящиеся к компетенции других комитетов при Правлении Фонда.

3. Порядок исполнения решений Комитета регулируется внутренними документами Фонда и действующим законодательством Республики Казахстан.



4. Председателем Комитета по кадровой политике является Председатель Правления Фонда.

Рабочим органом Комитета является Департамент по управлению человеческими ресурсами.

5.

**ВЫПИСКА**  
**из протокола заседания Комитета по кадровой политике**  
**Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрение вопроса о \_\_\_\_\_

Комитет по кадровой политике **РЕШИЛ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\*допускается включение решения в табличной форме

Секретарь Комитета по кадровой политике \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(Подпись, печать)

6.

**ФОРМАТ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ**  
**по вопросу, выносимому на рассмотрение Комитета**  
**АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

Перечень сведений, которые должны быть отражены в пояснительной записке

1. Суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Комитета и предлагаемое решение по нему;
2. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или не принятии Комитетом предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков (при необходимости);
3. Предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Комитетом решения по вопросу (при необходимости);
4. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность (при необходимости);
5. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Комитета по вопросу, исходя из утвержденного бюджета Общества (при необходимости);
6. Сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, актах вышестоящих органов Общества, актах Правления и комитетов/комиссий Общества, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации;
7. Необходимость последующего приведения внутренних актов Общества в соответствие с решением Комитета по выносимому вопросу;
8. Иные сведения.



Разработчик:

Согласовано:

Дополнительные требования к содержанию пояснительной записки могут быть также установлены иными внутренними документами Фонда.

7.

**Протокол Комитета по кадровой политике  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

- 1) дата, место и время проведения заседания;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;
- 3) повестка дня;

по вопросу: « \_\_\_\_\_ »

формулировка вопроса)

Члены Комитета	«За»	«Против»	«Воздержался»

По итогам голосования,  
Комитет по кадровой политике **РЕШИЛ:**

(Формулировка решения)

Решение согласовано с (лицо, выносящее вопрос на рассмотрение) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
Секретарь комитета \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

8.

**Проект решения  
Комитета по кадровой политике 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

*Handwritten signature*

**Бюджетный комитет  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

**1.** Комитет рассматривает и предварительно утверждает следующие вопросы:

- 1.1 о прогнозных показателях бюджета и корректировках основных параметров (показателей) бюджета на предстоящий период;
- 1.2 о прогнозных показателях поступлений и выбытий бюджета на предстоящий финансовый год;
- 1.3 об определении приоритетных направлений расходования бюджетных средств, в рамках бюджета на соответствующий год и Стратегии развития Фонда;
- 1.4 об одобрении лимитов по использованию средств Фонда (за исключением лимитов по основной деятельности Фонда);
- 1.5 о реализации имущества, принадлежащего Фонду на праве собственности и/или ином законном основании;
- 1.6 списание с баланса и выбытие из эксплуатации имущества Фонда;
- 1.7 утверждение вопросов о передаче в аренду имущества принадлежащего Фонду на праве собственности, в том числе определение ставок за аренду и определение норм площадей передаваемого в аренду имущества Фонда.

**2.** Комитет принимает решения по следующим вопросам:

- 2.1. утверждение результатов оценки эффективности реализации (исполнения) бюджета за истекший период;
- 2.2. пересмотр сроков полезного использования и ликвидационной стоимости Имущества Фонда;
- 2.3. определение срока полезной службы имущества Фонда при вводе в эксплуатацию;
- 2.4. перемещение Имущества Фонда между головным офисом и региональными филиалами Фонда;
- 2.5. определение непригодности основных средств, невозможности или неэффективности проведения его восстановительного ремонта;
- 2.6. ввод в эксплуатацию, модернизация основных средств Фонда;
- 2.7. уничтожение списанных основных средств и утверждение актов об уничтожении основных средств;
- 2.8. утверждение результатов инвентаризации Имущества Фонда;
- 2.9. перераспределение средств по статьям бюджета может осуществляться только в рамках утвержденных сумм по статьям расходов согласно бюджету Фонда на соответствующий финансовый год;
- 2.10. контроль за соблюдением структурными подразделениями и региональными филиалами Фонда бюджетной дисциплины (расходная и доходная часть бюджета), согласно утвержденным показателям на соответствующий период;
- 2.11. внесение изменений и дополнений в бюджет Фонда, в случае если корректируемая сумма расходов и суммы по приобретению основных средств и нематериальных активов превышает 100 месячных расчетных показателей, установленных на соответствующий год.

**3.** При принятии решений по вопросам указанным в пунктах 1 - 2 пункта, Комитет руководствуется внутренними документами, регламентирующими порядок учета имущества в Фонде.





4. В состав Комитета должны быть включены работники структурных подразделений Фонда, ответственных за юридическое сопровождение, бюджетное планирование, стратегическое развитие и безопасность деятельности Фонда.

Материалы, выносимые на рассмотрение Комитета, в обязательном порядке должны быть согласованы с подразделением, ответственным за закупки (в случае если выносимый на рассмотрение заседания Комитета вопрос затрагивает процесс закупок товаров, работ и услуг) и курирующим руководителем (Руководитель Аппарата, Управляющий директор, Управляющий директор - член Правления, Заместитель Председателя Правления). В случае необходимости, материалы могут быть согласованы с заинтересованными структурными подразделениями и членами Комитета. Департамент бюджетного планирования, в обязательном порядке предоставляет заключение по наличию свободных средств в бюджете за счет экономии по статьям.

Рабочим органом Комитета является Департамент бюджетного планирования.

5.

**ВЫПИСКА**  
**из протокола заседания Бюджетного комитета**  
**Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрение вопроса о \_\_\_\_\_

Бюджетный комитет **РЕШИЛ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\*допускается включение решения в табличной форме

Секретарь Бюджетного комитета \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(Подпись, печать)

6.

**ФОРМАТ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ**  
**по вопросу, выносимому на рассмотрение Бюджетного комитета**  
**АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

Перечень сведений, которые должны быть отражены в пояснительной записке

1. Суть вопроса, основание вынесения вопроса на рассмотрение Комитета и предлагаемое решение по нему;
2. Описание необходимости в рассмотрении вопроса Комитетом;
3. Описание товаров, работ и услуг (техническая спецификация в соответствии с Приложением № 8 к Инструкции по организации и проведению закупок товаров, работ и услуг);
4. Информация по обзору рынка (поставщики товаров, работ и услуг);



5. Описание потребности во внесении изменений и/или дополнений в план закупок товаров, работ и услуг;
6. Информация о наличии/отсутствии в бюджете финансовых средств утвержденного на соответствующий финансовый год;
7. Позиция иницилирующего структурного подразделения по рассматриваемому вопросу;
8. Иные сведения.

**Разработчик:**

**Согласовано:**

Дополнительные требования к содержанию пояснительной записки могут быть также установлены решением Комитета и/или иными внутренними документами Фонда.

7.

**Протокол Бюджетного комитета  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

- 1) дата, место и время проведения заседания;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;
- 3) повестка дня;

**по вопросу:** « \_\_\_\_\_ »

формулировка вопроса)

Члены Комитета	«За»	«Против»	«Воздержался»

По итогам голосования,  
Бюджетный комитет **РЕШИЛ:**

(Формулировка решения)

Решение согласовано с (лицо, выносящее вопрос на рассмотрение) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
Секретарь комитета \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

8.

**Проект решения  
Бюджетного комитета 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



**Комитет по управлению изменениями  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

1. В рамках компетенции рассмотрения вопросов основными функциями Комитета являются:

1) выработка предложений по внесению изменений и дополнений во внутренние бизнес-процессы Фонда (в том числе в рамках выявленных проблем и рисков) с целью повышения скорости и прозрачности основных и сопутствующих бизнес-процессов и минимизации рисков в них;

2) выработка предложений по типовым формам экспертных заключений структурных подразделений Фонда, при этом экспертное заключение должно быть источником последующей работы иных структурных подразделений Фонда;

3) выработка предложений по новым бизнес-процессам Фонда;

4) выработка предложений по автоматизации бизнес-процессов Фонда, в том числе автоматизация отчетности Фонда;

5) выработка предложений по бизнес-требованиям и техническим заданиям по автоматизации бизнес-процессов;

6) предварительное рассмотрение новых продуктов Фонда, а также выработка предложений по внесению изменений и дополнений в действующие продукты Фонда;

7) рассмотрение технологических карт по бизнес-процессам Фонда;

8) предварительное рассмотрение внутренних документов, регламентирующих бизнес-процессы Фонда, изменений и дополнений к ним;

9) организация и координация работы рабочих групп Фонда.

1.1. Решения Комитета носят рекомендательный характер и подлежат представлению Правлению для принятия соответствующего решения/передачи иному уполномоченному органу (при необходимости) для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

2. Требования об обязательном наличии в составе Комитета работников определенного структурного подразделения и/или лица курирующего определенное направление деятельности Фонда, а также представителей иных организаций – отсутствуют.

Рабочим органом Комитета является Департамент бизнес технологий.

3.

**ВЫПИСКА**

**из протокола заседания Комитета по управлению изменениями  
Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрение вопроса о \_\_\_\_\_

Комитет по управлению изменениями **РЕШИЛ:**

1. \_\_\_\_\_



2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\*допускается включение решения в табличной форме

Секретарь Комитета по управлению изменениями \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(Подпись, печать)

4.

**Формат пояснительной записки по вопросу, выносимому на рассмотрение  
Комитета по управлению изменениями АО «Фонд развития  
предпринимательства «Даму»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Членам Комитета по управлению изменениями  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

по вопросу \_\_\_\_\_  
(указывается содержание вопроса, выносимого на рассмотрение Комитета)

1. В начале текста пояснительной записки указывается обоснование необходимости рассмотрения вопроса, выносимого на Комитет (далее - Вопрос) и принятия по нему решения Комитета, в том числе нормативное обоснование (в виде ссылки на внутренний документ Фонда и (или) нормативный правовой акт Республики Казахстан).

**ПРИМЕР УКАЗАНИЯ НОРМАТИВНОГО ОБОСНОВАНИЯ:**

*В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_) пункта \_\_\_\_\_ главы \_\_\_\_\_ Положения о Комитете по управлению изменениями АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Правления АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ исключительной \_\_\_\_\_ компетенции \_\_\_\_\_ Комитета относится \_\_\_\_\_ (указать содержание полномочия).*

*На основании изложенного на рассмотрение Комитета предлагается вопрос о \_\_\_\_\_ (указать содержание вопроса).*

2. Детализировано сформулировать суть Вопросы.

3. Указать причину возникновения Вопросы.

4. Провести анализ cost-benefit (анализ затрат - выгод).

5. По итогам проведения анализа изложить вариант (-ы-) предлагаемого решения рассматриваемого Вопросы.

6. Указать заинтересованных СП Фонда, участвующих в бизнес процессе/процедуре. Изложить результаты согласование/не согласование рассматриваемого вопроса с заинтересованными СП Фонда. В случае несогласования описать предлагаемое решение СП Фонда.

7. В случае если рассматриваемый вопрос затрагивает бизнес-процесс Фонда (внесение изменений и/или дополнений, а также утверждение нового бизнес-процесса) визуализировать вопрос с помощью построение блок-схемы (Microsoft Office, Visio). В случае внесения изменений в действующий бизнес-процесс визуализировать действующий и предлагаемый бизнес-процесс (оформить как Приложение к пояснительной записке).

8. Указать необходимость последующего приведения внутренних нормативных документов Фонда и/или иных документов в соответствии с решением Комитета по выносимому Вопросу. В случае необходимости приложить сравнительную таблицу с действующей и предлагаемой редакцией по выносимому Вопросу.

9. Указать докладчика по Вопросу (должность, ФИО).

10. Указать список лиц, которых планируется пригласить на заседание Комитета по Вопросу (должность, ФИО) - при необходимости.

11. Указать предлагаемые сроки исполнения решения Комитета.

12. Иные сведения.

13. После основного текста указывается Приложение к пояснительной записке в виде нумерованного списка прилагаемых материалов (документов, информации).

**ПРИМЕР УКАЗАНИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ:**

Приложение:

1. Проект решения Комитета по управлению изменениями.

2. Блок-схема бизнес-процесса «\_\_\_\_\_».

3. другие материалы (документы, информация) - при наличии.

5.

**Протокол Комитета по управлению изменениями  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

1) дата, место и время проведения заседания;

2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;

3) повестка дня;

по вопросу: «\_\_\_\_\_»

формулировка вопроса)

Члены Комитета	«За»	«Против»	«Воздержался»

По итогам голосования,

Комитет по управлению изменениями **РЕШИЛ:**

(Формулировка решения)

Решение согласовано с (лицо, выносящее вопрос на рассмотрение) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Секретарь комитета \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

6.

**Проект решения**

**Комитета по управлению изменениями активами 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 №8 к  
Положению о Комитетах  
акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»

СПРАВКА

о результатах исполнения решений Комитета \_\_\_\_\_  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»  
за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Вопрос, рассмотренный Комитетом (№ протокола и дата)	Решение (поручение) Комитета	Срок исполнения	Ответственное подразделение (лицо)	Результат исполнения





Приложение №9 к  
Положению о Комитетах  
акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»

**Реестр заседаний Кредитного комитета.**

Реестр заседаний Кредитного комитета  
Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»

за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/ п	Вопрос, рассмотренный Комитетом (№ протокола и дата)	Решение (поручение) Комитета				Срок исполнен ия	Ответствен ное подразделе ние (лицо) - инициатор
		Полное наименова ние заемщика /созаемщик а	Полное наименова ние Банка- контрагент а	Наименова ние проекта	Сумма и срок Гарант ии		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Реестр заседаний Комитетов.**

Реестр заседаний Комитетов  
Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»

за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Дата	Повестка дня	Примечание

