

Утверждено
решением Совета директоров
АО «КазАгроФинанс»
(протокол от «9» 11 2016
года № 12)

**Положение о Комитете Совета директоров АО «КазАгроФинанс»
по стратегическому планированию и рискам**

Срок введения в действие установлен
«9» ноября 2016 года

г. Астана, 2016 год

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете Совета директоров АО «КазАгроФинанс» по стратегическому планированию и рискам (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления и другими внутренними нормативными документами Общества.

2. Положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок формирования, работы и функции Комитета по стратегическому планированию и рискам (далее – Комитет) Совета директоров Общества, процедуру созыва и проведения его заседаний, оформления решений, а также права, обязанности и ответственность членов Комитета.

3. Комитет является консультационно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается для более тщательного рассмотрения наиболее важных вопросов, отнесенных к компетенции Совета директоров, и разработки рекомендаций Совету директоров по указанным вопросам.

4. Комитет подотчетен Совету директоров Общества, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров Общества и настоящим Положением.

5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера Общества, настоящим Положением и другими решениями Совета директоров Общества.

6. Комитет разрабатывает и представляет Совету директоров рекомендации в рамках своей компетенции, определенной настоящим Положением.

7. Термины, применяемые, но не определенные в Положении, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и внутренних нормативных документах Общества, если Положением не предусмотрено иное.

Глава 2. Компетенция Комитета

8. Комитет, в установленном порядке, выполняет следующие основные функции, включая, но не ограничиваясь:

1) по стратегическому планированию:

– предварительное рассмотрение Стратегии развития, Плана развития и Бюджета Общества и проектов изменений и дополнений в них;

– предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров по внутренним нормативным документам, регламентирующим процессы стратегического, среднесрочного планирования и бюджетирования Общества;

– регулярно, в сроки, определенные внутренними нормативными документами Общества по вопросам стратегического планирования,

рассмотрение хода выполнения мероприятий по реализации Стратегии развития Общества и предоставление отчета Совету директоров с оценкой эффективности мероприятий по реализации Стратегии развития и рекомендациями для достижения поставленных целей;

- регулярно, в сроки, определенные внутренними нормативными документами Общества, рассмотрение Отчета по исполнению Плана развития и Бюджета Общества;

- анализ и предоставление рекомендаций Совету директоров по выработке некоторых стратегических решений, касающихся определения приоритетных направлений деятельности (развития) Общества;

- анализ и предоставление рекомендаций по выработке некоторых стратегических решений, касающихся повышения эффективности деятельности Общества в средне- и долгосрочной перспективе;

- анализ и предоставление рекомендаций по выработке некоторых стратегических решений, связанных с реорганизацией Общества;

- предварительно рассматривает и одобряет иные внутренние нормативные документы и вопросы, связанные со стратегическим и среднесрочным планированием и бюджетированием Общества, и входящие в компетенцию Совета директоров;

2) по инвестиционной деятельности:

- предварительное рассмотрение внутренних нормативных документов Общества, регулирующих инвестиционную и кредитную деятельность, находящихся в компетенции Совета директоров;

3) по инновационной деятельности:

- подготовка рекомендаций по проектам, предусматривающим внедрение инноваций в Обществе, решение по которым относится к компетенции Совета директоров, а также подготовка рекомендаций Совету директоров в отношении требований и критериев к проектам Общества в части инновационности и технологичности;

- анализ и предоставление рекомендаций Совету директоров по выработке решений, касающихся развития инноваций в Обществе и оценке следования утвержденным целям и задачам Общества в части развития инноваций;

- подготовка рекомендаций Совету директоров по сотрудничеству Общества с научными и образовательными учреждениями, в целях развития инноваций в Обществе;

- предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров в отношении инициатив, потенциально направленных на повышение уровня технологического и инновационного развития Общества;

4) по вопросам внутреннего контроля и управления рисками:

- внесение предложений о количественном составе, назначении ее руководителя и работников, освобождении их от должности по инициативе Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, наложение дисциплинарных взысканий на них, а также предложений по

утверждению Положения о структурном подразделении, осуществляющем риск-менеджмент;

- предварительное одобрение размера и условий оплаты труда и премирования работников подразделения по управлению рисками;

- предварительное одобрение Карты ключевых показателей деятельности работников подразделения по управлению рисками, проведение предварительной оценки деятельности и одобрение индивидуальных планов развития;

- проводит, не реже одного раза в квартал, встречи с руководителем подразделения по управлению рисками без участия представителей руководства Общества;

- анализ отчетов внешних аудиторов, внутренних аудиторов, консультантов, государственных органов о состоянии системы управления рисками и системы внутреннего контроля;

- анализ эффективности средств внутреннего контроля и систем управления рисками Общества, а также подготовка предложений по этим и смежным вопросам;

- осуществление контроля за выполнением рекомендаций внешних аудиторов, внутренних аудиторов, консультантов, государственных органов в отношении систем внутреннего контроля и управления рисками;

- проведение регулярных встреч с руководством Общества для рассмотрения критических рисков и проблем контроля и соответствующих планов Общества по управлению рисками;

- предварительное одобрение уровня толерантности и риск-аппетита;

- предварительное одобрение политики и процедур Общества по системам внутреннего контроля, предварительное одобрение проектов внутренних документов Общества по системе управления рисками, в том числе Карты рисков, Реестра рисков, Матрицы рисков и контролей;

- предварительно одобряет отчеты Общества по управлению рисками;

- анализирует результаты и качество выполнения разработанных Обществом мероприятий (корректирующих шагов) по совершенствованию системы внутреннего контроля и управления рисками;

- предварительно рассматривает и одобряет иные внутренние нормативные документы и вопросы, связанные с системой внутреннего контроля и управления рисками Общества, и входящие в компетенцию Совета директоров;

5) по другим вопросам:

- предварительное рассмотрение вопросов о заключении крупных сделок или сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, в соответствии с законодательством;

- предварительное рассмотрение вопросов об определении порядка использования чистого дохода Общества;

- предварительное рассмотрение вопросов о приобретении Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;

- предварительное рассмотрение вопросов о реализации активов Общества;
- предварительное рассмотрение вопросов о создании закрытии филиалов и представительств Общества внутри страны и за рубежом, и предварительное рассмотрение положений о них;
- предварительное рассмотрение вопросов об использовании резервов Общества;
- предварительное рассмотрение вопросов о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации);
- предварительное рассмотрение вопросов о выкупе Обществом размещенных акций или других ценных бумаг и цене их выкупа;
- предварительное рассмотрение вопросов об определении условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг Общества и вопросов об их выпуске;
- предварительное рассмотрение вопросов об увеличении обязательств Общества на величину, составляющую десять и более процентов размера собственного капитала Общества;
- предварительное рассмотрение вопросов о передаче в доверительное управление акций (долей участия в уставном капитале) юридических лиц, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат Обществу;
- предварительное рассмотрение вопросов об участии Общества в создании или деятельности иных юридических лиц либо выходе из состава участников (акционеров) иных юридических лиц путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, в сумме составляющих от десяти до двадцати пяти процентов от всех принадлежащих Обществу активов;
- предоставление Совету директоров рекомендаций по определению информации об Обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- предварительно рассматривает вопросы, связанные с корпоративным конфликтом и конфликтом интересов;
- предоставление Совету директоров рекомендаций по вопросам корпоративного управления и устойчивого развития в Обществе;
- предварительное рассмотрение классификатора и документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества в соответствии с классификатором внутренних нормативных документов;
- предоставление Совету директоров рекомендаций по вопросам деятельности, относящимся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежат Обществу;

– предоставление Совету директоров рекомендаций по вопросам утверждения лимитов и нормативов отдельных видов административных расходов Общества;

– предоставление Совету директоров рекомендаций по вопросам утверждения перечня управленческой отчетности;

– предоставление Совету директоров рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества, утвержденными Единственным акционером или Советом директоров;

б) по отчетности и оценке деятельности:

– регулярно, но не реже одного раза в год, отчитывается перед Советом директоров Общества о своей деятельности;

– осуществляет подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и раскрытия ее в годовом отчете Общества;

– регулярно, но не реже одного раза в год, участвует в оценке деятельности Комитета и Совета директоров Общества в целом.

9. По поручению Совета директоров, Единственного акционера Общества и/или в соответствии с внутренними нормативными документами Общества, Комитет может выполнять иные функции, не предусмотренные настоящим Положением.

10. В целях осуществления своей деятельности Комитет ведет работу совместно с Правлением Общества, Корпоративным секретарем, СВА и ответственными структурными подразделениями Общества.

Глава 3. Права и обязанности членов Комитета

11. Члены Комитета вправе:

1) запрашивать документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Комитетов, Правления, экспертов, Службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря и иных работников Общества.

Информация и документы, изложенные выше, передаются через Корпоративного секретаря. Общество обязано в установленном порядке обеспечить Комитет всеми необходимыми материалами и ресурсами за свой счет;

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

3) пользоваться услугами внешних консультантов;

4) участвовать в контроле и проверках исполнения решений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности:

5) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета, изменения и дополнения в них;

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

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

12. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с Положением, в интересах Единственного акционера и Общества в целом, соблюдать основные принципы Кодекса корпоративного управления Общества;

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

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

4) регулярно отчитываться перед Советом директоров Общества о результатах своей деятельности;

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

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

7) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров.

Глава 4. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитета

13. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции Совета директоров Общества.

14. Комитет состоит как минимум из 3 (трех) человек и формируется из числа независимых членов Совета директоров Общества и экспертов без права голоса, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете. Эксперты участвуют в заседаниях, представляют заключения, мнения, позиции и т.д.

15. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров.

16. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроком полномочий Совета директоров в целом, однако ежегодно могут пересматриваться Советом директоров.

17. В составе Комитета как минимум один из его членов должен иметь продолжительный опыт работы и/или соответствующий образованию в

области бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности и/или финансов и/или аудита.

18. Функции секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь.

19. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

20. Корпоративный секретарь обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

21. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Комитета;
- 2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, заслушивание мнений лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 4) организует на заседаниях ведение протокола;
- 5) выносит на утверждение Комитета план работы Комитета на текущий год с учетом плана работы Совета директоров;
- 6) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества, структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Общества;
- 7) распределяет обязанности между его членами, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
- 8) представляет (озвучивает) решения, рекомендации Комитета на Совете директоров;
- 9) отчитывается в сроки и в порядке, предусмотренные Положением.

22. В случае отсутствия Председателя, его функции осуществляет другой независимый директор по решению Комитета.

Глава 5. Порядок работы Комитета

23. Комитет проводит регулярные заседания не менее одного раза в квартал. Внеочередные заседания Комитета проводятся по мере необходимости. План работы Комитета утверждается Комитетом.

Вопросы безотлагательного характера могут быть вынесены на рассмотрение Совета директоров без их рассмотрения Комитетом.

24. Рекомендуемый срок проведения заседания Комитета, как минимум за 2 (два) дня до заседания Совета директоров.

25. Заседания Комитета проводятся только в очной форме.

26. Повестка заседания Комитета готовится и рассылается секретарем Комитета всем членам, экспертам, консультантам Комитета и иным заинтересованным лицам не позднее 7 (семь) календарных дней до планируемой даты заседания, в исключительных случаях за 3 (три) календарных дня. Заседание Комитета считается правомочным при наличии кворума – не менее две трети от количественного состава Комитета с правом голоса.

27. Заседание Комитета может быть созвано по инициативе его Председателя или по инициативе:

- 1) любого члена Комитета, с правом голоса;
- 2) акционера;
- 3) Председателя или любого члена Совета директоров Общества;
- 4) службы внутреннего аудита Общества.

28. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Комитета, с правом голоса, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комитета является решающим.

29. Допускается участие члена Комитета в очном заседании Комитета, при наличии кворума, посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференц-связи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также с использованием иных средств связи. В таком случае, член Комитета считается принимавшим участие в очном заседании Комитета. При этом, в протоколе заседания Комитета указывается вид использованной связи.

30. Члены Комитета обязаны присутствовать на заседаниях Комитета. В случае необходимости, на заседаниях Комитета по приглашению Председателя Комитета могут присутствовать следующие лица:

- 1) руководитель службы внутреннего аудита;
- 2) ведущий партнер и/или другие представители внешнего аудитора;
- 3) первый руководитель и другие представители Общества;
- 4) привлеченные в установленном порядке эксперты, консультанты для получения информации по вопросам повестки дня.

31. В случае невозможности участия эксперта (члена Комитета без права голоса) в заседании, он обязан до начала заседания направить Корпоративному секретарю свое письменное заключение по вопросам повестки дня.

32. По результатам каждого заседания Комитета, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения, Корпоративным секретарем составляется протокол. Проект протокола по электронной почте направляется членам Комитета. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, а также Корпоративным секретарем, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

33. Корпоративный секретарь обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета.

34. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом заседания Комитета. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

Глава 6. Ответственность членов Комитета

35. Член Комитета несет ответственность перед Обществом и Единственным акционером Общества за вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.
