

Приложение 1 к решению Совета директоров
АО «Инвестиционный фонд Казахстана»
от 10 декабря 2014 г. (протокол №16)

Утверждено
решением Совета директоров АО «Инвестиционный фонд
Казахстана» от 10 декабря 2014 г. (протокол №16)

**Положение
о Комитете по стратегическому планированию
Совета директоров АО «Инвестиционный
фонд Казахстана»**

г.Астана, 2014 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров (далее – Положение) АО «Инвестиционный фонд Казахстана» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Обществом и международной практикой корпоративного управления.

2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Единственный акционер/Холдинг – акционер Общества, владеющий 100% акций Общества;

Директор/ы – член/ы Совета директоров Общества;

Законодательство – совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан;

Комитет – Комитет по стратегическому планированию Совета директоров Общества;

Корпоративный секретарь – Корпоративный секретарь Общества;

Независимые директора – члены Совета директоров Общества, определяемые как независимые директора, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

Совет директоров – орган управления Общества;

Правление – исполнительный орган Общества;

Устав – Устав Общества.

3. Настоящее Положение определяет цели создания Комитета, функции, статус, компетенцию, его права и обязанности, требования к составу, порядок его формирования, работы и взаимодействия с органами Общества.

4. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества. В своей деятельности Комитет полностью подотчетен Совету директоров Общества и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров Общества. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде решений и являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров Общества.

5. Комитет создается с целью подготовки Совету директоров рекомендаций по вопросам выработки приоритетных направлений деятельности (развития), стратегических целей (стратегии развития) Общества, включая вопросы по разработке мероприятий, способствующих эффективности деятельности Общества в средне- и долгосрочной перспективе.

6. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, решениями Единственного акционера, Совета директоров Общества, Уставом, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Единственного акционера, Общества.

2. Компетенция Комитета

7. К компетенции Комитета относится рассмотрение следующих вопросов:

1) предварительное рассмотрение стратегических целей (стратегии развития) Общества, включая миссию и видение, цели и задачи, внесения изменения и дополнений, а также их периодический пересмотр;

2) мониторинг изменений в экономической и конкурентной среде для определения их влияния на существующую стратегию развития Общества и обеспечения пересмотра/переоценки стратегии развития с учетом этих изменений;

3) регулярное, как минимум один раз в полугодие, рассмотрение хода выполнения мероприятий по реализации стратегии развития Общества, и предоставления отчета Совету директоров с оценкой эффективности мероприятий по реализации стратегии развития и рекомендациями для достижения поставленных целей;

4) анализ и предоставление рекомендаций Совету директоров по выработке стратегических решений, касающихся определений приоритетных направлений деятельности (развития) Общества, и по оценке (по мониторингу) следования утвержденным приоритетным направлениям развития Общества;

5) анализ и предоставление рекомендаций по разработке стратегических решений, касающихся эффективности деятельности Общества в средне- и долгосрочной перспективе;

6) анализ и предоставление рекомендаций по разработке стратегических решений, связанных с реорганизацией Общества в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования;

7) предварительное рассмотрение и одобрение планов мероприятий по реализации стратегии развития Общества;

8) предварительное рассмотрение документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества, содержащих информацию о ходе исполнения стратегии развития, достижений целевых значений стратегических ключевых показателей деятельности (КПД);

9) предварительное рассмотрение Планов развития Общества;

10) предварительное рассмотрение стратегических, инвестиционных и иных проектов, а также вопросов, связанных с ними;

11) предоставлений Совету директоров рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с поручениями Совета директоров и/или положениями внутренними документами Общества

3. Права и обязанности членов Комитета

8. Комитет (члены Комитета) вправе:

1) запрашивать в рамках своей компетенции документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и иных работников Общества;

- 2) приглашать членов Совета директоров, Комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;
 - 3) в установленном порядке пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества;
 - 4) участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;
 - 5) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;
 - 6) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитетов;
 - 7) требовать созыва Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
 - 8) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на его полномочий.
9. Комитет (члены Комитета) обязаны:
- 1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с Положением, в интересах Единственного акционера и Общества в целом;
 - 2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
 - 3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях, за исключением случаев рассмотрения вопросов собственного назначения и/или вознаграждения;
 - 4) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;
 - 5) проводить глубокое изучение и анализ вопросов повестки дня Комитета;
 - 6) сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;
 - 7) выполнять по поручению Совета директоров Общества другие обязанности, относящиеся к компетенции Комитета;
 - 8) представлять Совету директоров рекомендации по вопросам, рассматриваемым Советом директоров Общества в рамках очных заседаний, а также по иным вопросам в пределах своей компетенции, в соответствии с поручениями Совета директоров Общества и/или положениями внутренних документов Общества, Единственного акционера;
 - 9) разрабатывать и представлять на утверждение Совету директоров Общества соответствующий План работ Комитета на предстоящий год;
 - 10) ежегодно, а также по требованию Совета директоров и/или Единственного акционера отчитываться о результатах своей деятельности.

4. Состав и порядок формирования Комитета

10. Комитет состоит как минимум из трех членов, большинство из которых должны составлять Независимые директора.

Член Совета директоров, не являющийся независимым директором, может быть избран в состав Комитета, если Совет директоров Общества решит, что членство данного лица в Комитете необходимо в интересах Общества и Единственного акционера. При возникновении данного назначения Совет директоров Общества должен раскрыть характер зависимости члена Совета директоров и обосновать такое решение.

11. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров простым большинством директоров.

12. Председателем Комитета является независимый директор. В отсутствие Председателя Комитета его функции исполняет один из членов Комитета, избираемый на заседании Комитета путем открытого голосования, простым большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании.

13. Члены Комитета должны обладать необходимыми профессиональными знаниями для работы в данном Комитете.

14. Функции секретаря Комитета исполняет Корпоративный секретарь или работник Аппарата Корпоративного секретаря (здесь и далее – Секретарь заседания), который осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета.

15. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их назначения их в качестве членов Совета директоров Общества. Совет директоров Общества вправе досрочно прекратить полномочия одного или нескольких (в том числе, всех) членов Комитета.

16. Председатель правления и члены Правления не могут быть избраны в состав Комитета.

5. Председатель Комитета

17. Председатель Комитета организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

- 1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседаний Комитета и председательствует на них;
- 2) утверждает повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых на обсуждение на заседание Комитета;
- 3) организует на заседаниях обсуждение вопросов повестки дня, а также заслушивает мнения членов Комитета, а также лиц, приглашенных к участию на заседании;
- 4) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров, Комитетов, Правления Общества, Службой внутреннего аудита 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;

- 5) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с углубленным изучением отдельных вопросов и подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях Комитета;
- 6) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;
- 7) разрабатывает План работы Комитета на предстоящий год с учетом Плана работы Совета директоров Общества, контролирует исполнение решений и Плана работы Комитета;
- 8) отчитывается в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, перед Советом директоров Общества по результатам работы Комитета за прошедший календарный год.

6. Порядок работы Комитета

18. Комитет проводит регулярные очередные заседания не менее шести раз в год, и внеочередные заседания – по мере необходимости. План работы Комитета на предстоящий год должен быть утвержден Советом директоров Общества.

19. Вопросы повестки дня заседания Совета директоров Общества подлежат обязательному предварительному рассмотрению Комитетом в соответствии с его компетенцией, определенной настоящим Положением.

20. Уведомления о проведении заседания Комитета вместе с повесткой дня заседания Комитета должно быть направлено членам Комитета, а также в случаях, определенных настоящим Положением, лицам, принимающим участие в заседании Комитета, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты проведения заседания. Кворум для проведения заседания Комитета должен быть не менее половины от числа членов Комитета.

21. Участниками заседаний Комитета являются его Председатель, члены, Секретарь заседания. На заседаниях Комитета по его приглашению могут присутствовать следующие лица (включая, но не ограничиваясь):

- 1) руководитель Службы внутреннего аудита;
- 2) работники Общества;
- 3) привлеченные в установленном порядке независимые консультанты (эксперты) – для получения информации по вопросам повестки дня.

Круг приглашенных участников заседания Комитета должен ограничиваться теми, кто знаком с предметом вопроса повестки дня.

22. Уведомление о созыве заседания Комитета направляется Секретарем заседания членам Комитета в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания, если иной срок не установлен внутренними документами Общества, Председателем Комитета для рассмотрения определенной категории вопросов.

23. Уведомление должно содержать:

- 1) место и время проведения заседания;
- 2) форму проведения заседания (очная, заочная или смешанная).

24. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- 1) повестка дня заседания с указанием докладчиков;
- 2) пояснительные записки к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня за подписью руководителя или членов исполнительного органа Общества, либо лица, инициирующего включение вопроса в повестку заседания;
- 3) проекты документов, выносимых на утверждение, одобрение, согласование или рассмотрение, завизированные руководителем или членом исполнительного органа Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания;
- 4) проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня;
- 5) выписки из протоколов заседаний (решений) исполнительного органа Общества (в случае необходимости) и коллегиально-совещательных органов Общества (в случае наличия);
- 6) бюллетень заочного заседания Комитета (в случае проведения заочного заседания Комитета);
- 7) иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

25. Уведомление о проведении заседания, а также прилагаемые к нему необходимые материалы направляются членам Комитета в письменной форме или, по согласованию с членами Комитета, иным удобным для них способом (в том числе посредством использования почтовой, факсимильной, электронной или иной связи).

26. На заседании Комитета решения принимаются по вопросам, включенным в повестку дня этого заседания.

Инициатор внесения вопроса в повестку дня или член Комитета могут до момента об утверждении повестки дня заседания, исключить свой вопрос из повестки дня, что в обязательном порядке фиксируется в протоколе.

27. В ходе любого заседания Комитета, на котором присутствуют 2/3 (две трети) от общего состава членов Комитета, в повестку дня могут быть включены и рассмотрены дополнительные вопросы, при условии, если за их включение в повестку дня проголосуют все присутствующие члены Совета директоров.

7. Принятие решений Комитетом

28. При принятии решений Комитетом, члены Комитета, присутствующие на заседании, имеют право выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования.
29. Если член Комитета не может лично присутствовать на заседании, он имеет право письменно выразить свое мнение по вопросам повестки дня.
30. Письменное мнение должно быть представлено членом Комитета не позднее, чем за 1 (один) календарный день до проведения заседания Комитета.
31. Письменные мнения составляются согласно приложению 1 к настоящему Положению либо в произвольной форме.
32. Председательствующий на заседании Комитета обязан огласить представленные письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании Комитета, до начала голосования по вопросам повестки дня, по которым представлены эти мнения.
33. При принятии решений Комитетом, члены Комитета, присутствующие на заседании, имеют право выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования.
34. В случаях, когда один или несколько членов Комитета, не имеют возможности лично присутствовать на заседании Комитета, они могут участвовать в обсуждении и голосовании по рассматриваемым вопросам, используя технические средства связи (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференцсвязи и др.) в ходе заседания Комитета.
35. При принятии решения по вопросу повестки дня заседания Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом. Решения принимаются путем простого подсчета большинства голосов членов Комитета, присутствующих на заседании.
36. При равенстве голосов голос Председателя Совета директоров или лица, председательствующего на заседании Совета директоров, является решающим.

8. Протокол заседания Комитета

37. Протокол заседания Комитета составляется Секретарем заседания, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения.
38. Общий срок для подписания протокола заседания Комитета – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания Комитета.
39. В протоколе заседания указываются:
 - 1) полное наименование и место нахождения исполнительного органа Общества;
 - 2) дата, время и место проведения заседания;
 - 3) сведения о лицах, участвовавших в заседании;
 - 4) информация о наличии кворума заседания;
 - 5) повестка дня заседания;
 - 6) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Комитета, по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета;
 - 7) принятые решения;
 - 8) иные сведения по решению Комитета.
40. Проект протокола заседания Комитета разрабатывается до проведения очного заседания Комитета и в случае дополнений и замечаний, озвученных членами Комитета в ходе его заседания, проект протокола дорабатывается после заседания в течение 1 (одного) рабочего дня.
41. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета и Секретарем заседания. К протоколу подшиваются листы согласования, составленные по форме согласно приложению 2 к Положению и письменные мнения членов Комитета, отсутствовавших на заседании, в случае их наличия (приложение 1 к Положению), а также документы – в виде приложений к протоколу, по которым в результате заседания Комитетом Совету директоров даны рекомендации об утверждении.
42. Листы согласования к протоколу очного заседания Комитета подписываются членами Комитета, участвовавшими в заседании Комитета, в срок не более 3 (трех) рабочих дней после рассылки проекта протокола Секретарем заседания.
43. Секретарь заседания в случае необходимости может организовывать ведение стенограммы заседания Комитета.
44. Общество обязано хранить решения (в т.ч. протоколы, документы, стенограммы и иные материалы заседаний) Комитета бессрочно, по месту нахождения исполнительного органа.
45. Решения (в т.ч. протоколы, документы, стенограммы и иные материалы заседаний) Комитета могут находиться на оперативном хранении у Секретаря заседания.
46. Секретарь заседания обязан на постоянной основе обеспечивать членам Комитета к протоколам заседаний, решениям Комитета.
47. Секретарь заседания, по требованию члена Комитета, в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставляет ему протокол заседания Комитета и (или) решения, принятые путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдает ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества.
48. Секретарь заседания по письменному требованию заинтересованного структурного подразделения Общества обязан в течение 2 (двух) рабочих дней, выдать ему выписки из протокола и (или) решения, заверенные подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества.

49. Ежеквартально Корпоративный секретарь предоставляет членам Комитета Отчет о деятельности Корпоративного секретаря (Аппарата Корпоративного секретаря), содержащую, в том числе, информацию о ходе исполнения решений, поручений Комитета, Совета директоров.

9. Ответственность членов Комитета

50. Член Комитета несет ответственность перед Обществом, 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.

**Письменное мнение
к заседанию Комитета по стратегическому планированию Совета директоров
АО «Инвестиционный фонд Казахстана»**

г. Астана

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Член Комитета по стратегическому планированию: _____

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Письменное мнение по вопросу повестки дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Письменное мнение по вопросам повестки дня должно содержать информацию о результате голосования по вопросу повестки дня.

Член Комитета:

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
по вопросам повестки дня очного заседания Комитета по стратегическому планированию
Совета директоров АО «Инвестиционный фонд Казахстана»
от «___» _____ года № ___

Член Комитета по стратегическому планированию: _____

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Итоги голосования по вопросу об утверждении повестки дня
очного заседания Комитета по стратегическому планированию Совета директоров:

ФИО члена Комитета	За	Против	Воздержался

Итоги голосования по вопросам
повестки дня очного заседания Комитета по стратегическому планированию
Совета директоров:

ФИО члена Комитета	Порядковый номер вопроса по повестке дня	За	Против	Воздержался
	1.			
	2.			
	3.			
	...			

В случае голосования «Против» или «Воздержался», член Комитета может изложить своё особое мнение, которое прилагается к протоколу очного заседания Комитета.