

«УТВЕРЖДЕНО»

**решением Правления
акционерного общества
«Фонд развития
предпринимательства «Даму»**

**Приложение № 1
к протоколу заседания Правления
акционерного общества
«Фонд развития
предпринимательства «Даму»
от «25» нояб. 2011 года,
№ 044/21-11**

**Положение о Комитете по возврату долгов
акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

Настоящее Положение о Комитете по возврату долгов акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Положение) разработано в соответствии с Уставом акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Фонд) и другими внутренними нормативными документами Фонда и регламентирует организационно-правовые основы деятельности Комитета по возврату долгов, его компетенцию, ответственность, порядок образования.

1. Общие положения

- 1.1 Комитете по возврату долгов Фонда (далее - Комитет) является постоянно действующим коллегиальным консультативно – совещательным органом Фонда, созданным по решению Правления Фонда, обладающим правом принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Положением.
- 1.2 Решения Комитета обязательны для исполнения всеми работниками и структурными подразделениями Фонда в рамках их функциональных обязанностей и должностной ответственности.
- 1.3 В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Фонда, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Фонда.
- 1.4 По всем вопросам своей деятельности Комитет отчетывается перед Правлением Фонда.

2. Структура и состав Комитета

- 2.1 Численность и персональный состав Комитета определяется на основании решения Правления Фонда.
- 2.2 Руководство деятельностью Комитета осуществляется Председателем Комитета. Председатель и заместитель Председателя Комитета назначаются решением Правления Фонда из числа членов Комитета.
- 2.3 В случае отсутствия Председателя Комитета, его полномочия возлагаются на Заместителя Председателя Комитета.
- 2.4 Секретарь Комитета (без права голоса) назначается решением Комитета из числа сотрудников подразделения, осуществляющего мониторинг.
- 2.5 Комитет вправе в любое время освободить Секретаря Комитета от исполнения обязанностей.
- 2.6 В случае необходимости для участия в заседаниях Комитета по инициативе



членов Комитета могут быть приглашены работники Фонда.

3. Задачи и функции Комитета

- 3.1 Основными задачами деятельности Комитета являются рассмотрение вопросов о реструктуризации задолженностей по выданным Фондом займам/лизингу, выпущенным гарантиям и дебиторской задолженности по исполненным гарантиям (далее - Кредиты) и координация работы по возврату проблемных Кредитов.
- 3.2 Комитет осуществляет следующие функции:
- 3.2.1 Рассмотрение вопросов о реструктуризации задолженности по Кредитам, в том числе по следующим вопросам:
- изменение порядка и/или сроков погашения задолженности по Кредиту;
 - изменение графика погашения задолженности по Кредиту;
 - продление срока Кредита (пролонгация);
 - рефинансирование Кредита;
 - перевод долга по Кредиту;
 - изменение ставок вознаграждения, размеров неустойки (штраф, пеня) по Кредитам;
 - приостановление начисления и/или сторнирование начисленного вознаграждения, неустойки (штраф, пеня) по Кредиту;
 - уступка прав требований по Кредиту;
 - изменение любых условий Кредита (место реализации проекта, целевое использование Кредита и др.);
 - изменение обеспечения по Кредиту (замена, высвобождение, принятие дополнительного обеспечения и др.);
 - принятие иных решений, не запрещенных законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда.
- 3.2.2 Рассмотрение вопросов об исполнении/неисполнении обязательств по гарантиям, выданным Фондом.
- 3.3 Для достижения цели координации работы по возврату проблемных Кредитов Комитет осуществляет следующие функции:
- 3.3.1 Рассмотрение материалов и принятие решений по вопросам о возврате проблемных Кредитов (в том числе но, не ограничиваясь об обращении в судебные и/или правоохранительные органы, о применении штрафных санкций за ненадлежащее исполнение и/или неисполнение обязательств по проблемному Кредиту).
- 3.3.2 Рассмотрение отчетов по работе с проблемными Кредитами и утверждение планов мероприятий по возврату проблемных Кредитов.
- 3.3.3 Принятие решения по совершению сделок с имуществом (в том числе обращение предмета залога в собственность Фонда, определение порядка охраны изъятых предметов залога/лизинга, изъятие предмета лизинга по соглашению с Лизингополучателем, передача предмета лизинга во вторичный лизинг), предоставленным в качестве залогового обеспечения по проблемному Кредиту.
- 3.3.4 Рассмотрение и принятие решения по вопросам внесудебной и/или судебной реализации залогового имущества по проблемным Кредитам.
- 3.3.5 Рассмотрение и принятие решения по вопросам реабилитации и реструктуризации проблемного Кредита, в рамках которых на рассмотрение Комитета выносятся следующие вопросы:
- изменение порядка и/или сроков погашения задолженности по Кредиту;
 - изменение графика погашения задолженности по Кредиту;
 - продление срока Кредита (пролонгация);

К. Ахметов
Султанов

- рефинансирование Кредита;
 - перевод долга по Кредиту;
 - изменение ставок вознаграждения, размеров неустойки (штраф, пеня) по Кредитам;
 - приостановление начисления и/или сторнирование начисленного вознаграждения, неустойки (штраф, пеня) по Кредиту;
 - уступка прав требований по Кредиту;
 - изменение любых условий Кредита (место реализации проекта, целевое использование Кредита и др.);
 - изменение обеспечения по Кредиту (замена, высвобождение, принятие дополнительного обеспечения и др.);
 - принятие иных решений, не запрещенных законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда.
- 3.3.6 Рассмотрение и принятие решения по вопросам списания проблемных Кредитов за баланс, а также о списании проблемных Кредитов с внебалансовых счетов с дальнейшим утверждением Правлением Фонда.
- 3.3.7 В случаях, установленных внутренними документами Фонда, 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.
- 3.3.8 Внутренними документами Фонда может быть установлено дополнительное разграничение компетенции между Комитетом, кредитными комитетами региональных филиалов и Правлением Фонда.
- 3.4 Комитет вправе инициировать внесение изменений и/или дополнений во внутренние нормативные документы Фонда и разработку новых документов по кредитной деятельности Фонда.
- 3.5 Комитет вправе запрашивать и получать от всех структурных подразделений Фонда документацию, отчетность, разъяснения и информацию, необходимые в работе Комитета, а также при необходимости информацию об исполнении поручений Комитета.
- 3.6 Комитет вправе вносить предложения руководству Фонда о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Фонда, ответственных за реализацию решений Комитета.

4. Регламент работы Комитета

- 4.1 Заседания Комитета проводятся регулярно, на еженедельной основе (при наличии необходимости). В случае необходимости Председатель Комитета может перенести очередное заседание или созвать внеочередное заседание Комитета.
- 4.2 В заседаниях Комитета, кроме его членов, может принимать участие (с правом совещательного голоса) комплаенс-контролер Фонда.
- 4.3 Решения принимаются Комитетом на заседаниях или в рабочем порядке путем голосования.
- 4.3.1 Комитет правомочен в принятии решений только при условии присутствия на его заседании не менее 2/3 (двух третей) его постоянных членов при обязательном участии и ведении Комитета Председателем Комитета либо его заместителем.
- 4.3.2 При рассмотрении вопросов в рабочем порядке проголосовать должен каждый из постоянных членов Комитета, не находящийся в отпуске, командировке или отсутствующий по причине временной нетрудоспособности.
- 4.4 Повестка дня заседания Комитета формируется Секретарем Комитета на основе предложений Председателя Комитета, членов Комитета, руководителей

K. Abdr *Алиев* *А*

- структурных подразделений Фонда и утверждается Председателем Комитета за 2 (два) дня до заседания Комитета.
- 4.5 Работники соответствующих структурных подразделений должны передать Секретарю Комитета весь пакет необходимых документов по проекту в оригинале на бумажном носителе и в электронной версии, для вынесения вопроса на рассмотрение Комитета.
 - 4.6 Документы, выносимые на рассмотрение Комитета, должны отвечать по содержанию и форме требованиям действующих внутренних нормативных документов Фонда.
 - 4.7 Ответственность за своевременное и полное представление Секретарю Комитета всех необходимых материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Фонда.
 - 4.8 Все документы, поступившие Секретарю Комитета, являются конфиденциальными и хранятся у Секретаря Комитета.
 - 4.9 Секретарь Комитета имеет право требовать от соответствующих руководителей структурных подразделений Фонда обеспечения необходимыми материалами, включая протоколами разногласий и иными документами (завизированные оригиналы и копии) в необходимом количестве по вопросам утвержденной Председателем Комитета повестки дня заседания Комитета.
 - 4.10 Повестка дня предстоящего заседания Комитета вместе со всеми материалами по рассматриваемым вопросам передается Секретарем Комитета всем членам Комитета для ознакомления не позднее, чем за 2 (два) дня до проведения заседания.
 - 4.11 Ответственность за своевременность и полноту представленных членам Комитета документов по рассматриваемым вопросам несет Секретарь Комитета.
 - 4.12 Заседание Комитета открывает Председатель Комитета. Секретарь Комитета знакомит членов Комитета с повесткой дня.
 - 4.13 Вопросы рассматриваются в соответствии с утвержденной повесткой дня.
 - 4.14 Докладчик в краткой форме информирует присутствующих членов Комитета и приглашенных с основными выводами и предложениями по рассматриваемому вопросу.
 - 4.15 При заслушивании вопросов относительно предоставления и/или реструктуризации Кредита, члены Комитета по необходимости могут пригласить на заседание клиента-заемщика.
 - 4.16 Рассмотрение вопросов в рабочем порядке:
 - рассмотрение вопросов в рабочем порядке (без проведения заседания Комитета) допускается в исключительных случаях, когда созыв внеочередного заседания Комитета нецелесообразен;
 - решение о рассмотрении вопроса в рабочем порядке принимается Председателем Комитета, а в его отсутствие - Заместителем Председателя Комитета;
 - при принятии решения о рассмотрении вопроса в рабочем порядке Секретарь Комитета незамедлительно готовит опросный лист, содержащий проект решения по рассматриваемому вопросу, подписывает его и передает работнику, представляющему вопрос.
 - 4.17 Каждый член Комитета обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов. Члены Комитета могут голосовать либо «за» принятие решений, либо «против», при равенстве голосов голос Председателя Комитета (а в его отсутствие - Заместителя Председателя Комитета как председательствующего) является решающим.
 - 4.18 Член (члены) Комитета, не согласный (не согласные) с принимаемым решением, вправе изложить особое мнение, которое указывается в решении (в протоколе заседания Комитета) и подписывается участвующими в заседании членами

К. А. А. А. *Секретарь*

Комитета. Особое мнение не указывается в выписке из протокола заседания Комитета, передаваемого на исполнение соответствующим структурным подразделениям Фонда.

- 4.19 Каждое заседание Комитета в обязательном порядке протоколируется Секретарем Комитета.
- 4.20 Протокол заседания Комитета готовится Секретарем Комитета не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания Комитета.
- 4.21 Проект протокола визируется Секретарем Комитета всеми членами Комитета в течение одного рабочего дня.
- 4.22 Проект протокола Комитета подписывается Председателем Комитета после виз иных членов Комитета.
- 4.23 Наличие иных виз на проекте протокола Комитета не требуется.
- 4.24 Секретарь Комитета имеет право требовать от членов Комитета соблюдение порядка и сроков согласования протоколов заседаний Комитета, установленного настоящим Положением, в случае отсутствия замечаний от членов Комитета по проекту протокола.
- 4.25 Оригинал завизированного протокола остается у Секретаря Комитета.
- 4.26 Копия протокола передается Председателю Комитета.
- 4.27 Членам Правления и членам Комитета копия протокола предоставляются по требованию.
- 4.28 Выписки из протокола заседаний Комитета передаются Секретарем Комитета руководителю структурного подразделения, на которое возложена ответственность за исполнение указанных в списке решений, с указанием только для служебного пользования и отметкой о выдаче в журнале учета регистрации.
- 4.29 Все документы, хранящиеся у Секретаря Комитета составляют предмет коммерческой тайны Фонда или информации носящей конфиденциальный характер, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда.
- 4.30 Экземпляр пакета документов по рассмотренным на заседании Комитета вопросам хранится у Секретаря Комитета и подшивается в папку протоколов заседаний Комитета.
- 4.31 Секретарь Комитета обязан своевременно информировать на заседании Комитета об исполнении решений Комитета.
- 4.32 Оригиналы протоколов заседаний Комитета и оригиналы материалов к заседаниям хранятся у Секретаря Комитета в течение трех месяцев после проведения заседаний, после чего передаются Секретарем Комитета в архив Фонда на основании акта приема-передачи.

5. Ответственность

- 5.1 Члены Комитета, Секретарь Комитета и приглашенные на его заседание работники обязаны сохранять в тайне ход обсуждения вопросов, вынесенных на рассмотрение Комитета, ход голосования и принятые по ним решения.
- 5.2 Ответственность за доведения решений до заинтересованных структурных подразделений и мониторинг их выполнения несет Секретарь Комитета.
- 5.3 Секретарь Комитета отвечает за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе Комитета и несет ответственность за оформление протокола и его сохранность до передачи в архив Фонда.
- 5.4 Ответственность за решения, принятые Комитетом, несут члены Комитета.
- 5.5 Ответственность за реализацию решений Комитета несут все причастные к этому структурные подразделения Фонда в пределах их функциональных обязанностей.

6. Заключительные положения

- 6.1 Любые изменения и/или дополнения вносятся в настоящее Положение путем его утверждения Правлением Фонда его новой редакцией.

К. Айт *Секретарь*