

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

Приложение № 2
к протоколу заседания
Правления акционерного
общества
«Фонд развития
предпринимательства «Даму»
от « 10 » 10 2012 г.,
№ 3 2012



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ
ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ**

г. Алматы
2012 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Разделы	Стр.
1. Общие положения	3
2. Компетенция комитета	3-4
3. Формирование комитета	4-5
4. Регламент деятельности комитета	5-8
Порядок работы Комитета	5
Порядок подготовки материалов к рассмотрению Комитета	5-6
Порядок проведения очного заседания Комитета	6
Порядок проведения заочного заседания Комитета	6-7
Порядок проведения внеочередного заседания Комитета	7
Порядок оформления решений Комитета	7-8
5. Права и обязанности членов комитета	8
6. Ответственность комитета	8-9
7. Взаимодействие комитета с органами фонда	9
8. Заключительные положения	9
9. Приложения	10-13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Комитете по стратегическому развитию (далее - Положение) является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета по стратегическому развитию АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Фонд) и определяет компетенцию Комитета, порядок его формирования, состав, права и ответственность, регламент работы и порядок взаимодействия с иными органами управления Фондом.

2. В своей деятельности Комитет по стратегическому развитию (далее – Комитет) руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Фонда, Кодексом корпоративного управления, Положением о Правлении и настоящим Положением.

3. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом при Правлении Фонда, создаваемым для предварительного рассмотрения вопросов стратегического развития, отнесенных Уставом Фонда к компетенции Правления, и в своей деятельности является подотчетным и подконтрольным Правлению.

4. Основной целью создания Комитета является содействие повышению эффективности деятельности Фонда путём разработки и представления предложений Правлению Фонда по вопросам:

- определения стратегических целей деятельности Фонда, направленных на развитие Фонда в долгосрочной перспективе;
- координации деятельности соответствующих структурных подразделений Фонда в области стратегического развития.

5. Предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Правления. При осуществлении своей деятельности Комитет вправе применять рекомендации международных институтов по вопросам стратегического развития.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

6. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

6.1 анализ стратегии развития Фонда и выработка рекомендаций по её совершенствованию;

6.2 координация деятельности Правления по определению миссии, стратегических направлений, целей и задач Фонда;

6.3 разработка стратегических планов развития Фонда и определение его долгосрочных задач, их корректировка;

6.4 выработка предложений:

1) по приоритетным направлениям деятельности Фонда, в т.ч. перспективным планам, стратегиям и программам Фонда;

2) по мониторингу, анализу и совершенствованию системы стратегического планирования в Фонде;

3) по мониторингу, анализу и совершенствованию системы корпоративного управления в Фонде;

4) по совершенствованию системы управления и основным показателям эффективности деятельности Фонда:

- обеспечение трансформации разработанной стратегии в конкретные планы деятельности Фонда;
- периодический пересмотр стратегического плана и долгосрочных задач Фонда с целью обеспечения их соответствия миссии и целям Фонда;

- проведение оценки концепций, программ по поддержке предпринимательства, разработанных структурными подразделениями Фонда и представление своих заключений Правлению;

- рассмотрение и предварительное одобрение проектов внутренних документов Фонда в области стратегического развития.

6.5 Комитет вправе в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Фонда;

6.6 по решению Правления на рассмотрение Комитета могут быть вынесены и другие вопросы, относящиеся к сфере его деятельности.

3. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИТЕТА

7. Решение о создании Комитета, его численности, персональном составе и избрании Председателя Комитета, Заместителя Председателя, назначении Секретаря Комитета принимается Правлением.

8. Персональный состав Комитета формируется из числа членов Правления, работников структурных подразделений Фонда.

9. Изменения в составе Комитета определяются и утверждаются решением Правления.

10. Руководство деятельностью Комитета осуществляет Председатель Комитета - член Правления.

11. Председатель Комитета организует работу Комитета:

1) разрабатывает план работы Комитета на текущий год, контролирует исполнение плана и решений Комитета;

2) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета с учетом предложений членов Комитета;

3) созывает заседания Комитета и председательствует на них, организует ведение протокола заседаний;

4) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседаниях Комитета;

5) распределяет обязанности между членами Комитета и дает поручения членам Комитета, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;

6) отчитывается перед Правлением по результатам работы Комитета;

7) выполняет иные необходимые функции в рамках полномочий Комитета.

12. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет Заместитель Председателя Комитета.

13. Функции Секретаря Комитета осуществляет работник структурного подразделения Фонда ответственного за стратегическое развитие. Секретарь Комитета не является членом Комитета.

14. Секретарь Комитета:

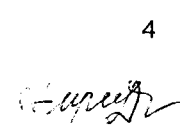
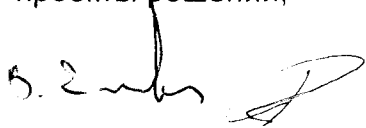
1) участвует в разработке плана работы Комитета;

2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

3) формирует повестку дня заседания на основании запросов работников структурных подразделений Фонда согласно их функциональным обязанностям и направлениям деятельности Комитета;

4) своевременно направляет членам Комитета и приглашенным лицам уведомление о предстоящем заседании и материалы по вопросам повестки дня;

5) осуществляет протоколирование заседания Комитета, подготавливает проекты решений;



7) для выполнения своих обязанностей Секретарь Комитета вправе, по согласованию с членами Комитета запрашивать у структурных подразделений Фонда информацию по вопросам, запланированным к рассмотрению на заседаниях Комитета, а также о ходе исполнения решений Комитета;

8) выполняет поручения Председателя Комитета.

15. Секретарь Комитета несет ответственность за оформление протокола, полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе и его сохранность.

4. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

Порядок работы Комитета

16. Заседания Комитета проводятся по утвержденному членами Комитета плану, а также в случаях предусмотренным настоящим Положением. Информация об утвержденном плане работы Комитета доводится до Правления Фонда.

17. Комитет может проводить совместные заседания с иными Комитетами при Правлении Фонда, руководством Фонда.

18. Заседания Комитета могут проводиться в очной и заочной формах. При этом заседания в очной форме должны проводиться не реже одного раза в квартал.

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

20. В случае необходимости Председатель Комитета может перенести очередное заседание или созвать внеочередное заседание Комитета.

21. Заседание Комитета является правомочным (имеется кворум) если в нем приняли участия не менее двух третей членов Комитета. При отсутствии кворума председатель Комитета принимает решение о переносе заседания.

Порядок подготовки материалов к рассмотрению Комитета

22. В целях рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комитета, инициатором оформляются следующие документы:

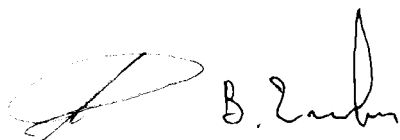
1) пояснительной записки с обоснованием вынесения предлагаемого вопроса на обсуждение Комитета, включающая проект решения по вносимому вопросу;

2) презентационные материалы, заключения заинтересованных структурных подразделений (в случае необходимости);

23. Пояснительная записка с приложенным пакетом документов готовится соответствующим структурным подразделением, с ознакомлением заинтересованных структурных подразделений.

24. Пакет документов предоставляется Секретарю Комитета, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до заседания Комитета на электронном носителе с приложением сканированных версий и на бумажном носителе прошитым, пронумерованным и завизированным исполнителем на каждой странице.

25. Повестка дня заседания Комитета формируется Секретарем Комитета на основе представленных документов, указанных в пунктах 22 и 24 настоящего Положения. Повестка дня и дата заседания Комитета утверждается Председателем.



26. Секретарь Комитета направляет повестку дня предстоящего заседания Комитета вместе со всеми материалами по рассматриваемым вопросам членам Комитета для ознакомления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до проведения заседания Комитета.

27. Приглашенным участникам Комитета предоставляются материалы в рамках их компетенции по рассматриваемому вопросу.

28. В исключительных случаях, по поручению Председателя (Заместителя Председателя) Комитета в экстренном порядке, материалы могут вноситься Секретарю в день его проведения и доводиться до членов Комитета непосредственно на заседании Комитета.

29. Вся документация, поступившая Секретарю Комитета, является конфиденциальной.

Порядок проведения очного заседания Комитета

30. Заседание Комитета открывает Председатель Комитета или лицо его замещающее. Секретарь Комитета знакомит членов Комитета с повесткой дня заседания Комитета.

31. Докладчик в краткой форме информирует присутствующих членов Комитета и приглашенных с сутью рассматриваемого вопроса, основными выводами и предложениями по рассматриваемому вопросу.

32. Члены Комитета выражают свое мнение по рассматриваемому вопросу повестки заседания Комитета, с указанием вариантов голосования «за», «против».

33. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета не допускается.

34. Решение Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета. В случае равенства голосов, голос Председателя Комитета является решающим.

35. В случае несогласия с решением Комитета, член Комитета вправе потребовать, а Секретарь обязан внести в протокол особое мнение.

Порядок проведения заочного заседания Комитета

36. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем (при его отсутствии Заместителем Председателя) Комитета.

37. При проведении заочного заседания, каждому члену Комитета Секретарь направляет повестку дня предстоящего заочного заседания Комитета, вместе со всеми материалами по рассматриваемым вопросам, для ознакомления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до проведения заседания Комитета, вместе с опросным листом для заочного голосования, подготовленным в порядке, определенном настоящей статьей.

38. Секретарь Комитета по согласованию с Председателем Комитета, или лицом его замещающим, составляет опросный лист для заочного голосования по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

39. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против») по каждому проекту решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

40. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, пункта 40 настоящего Положения, переподписывается до подсчета голосов в части соответствующего вопроса.



41. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный по истечении указанного в нем срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

42. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Комитета в оригинале, посредством факсимильной связи или электронной почтой (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе).

43. Принявшими участие в заочном голосовании, считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены Секретарем Комитета, не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в листе.

44. На основании полученных опросных листов Секретарь оформляет решение заочного заседания Комитета, по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

Порядок проведения внеочередного заседания Комитета

45. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению Председателя Комитета, по требованию члена/членов Комитета, Правления.

46. Лица, имеющие в соответствии с настоящим Положением право требовать созыва внеочередного заседания Комитета, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета, направляют свои предложения и материалы Секретарю Комитета, который не позднее следующего дня после его получения доводит указанные предложения до сведения Председателя Комитета.

47. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

1) вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен настоящим Положением к его компетенции;

2) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку дня ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета.

Порядок оформления решений Комитета

48. Каждое очное заседание Комитета в обязательном порядке протоколируется Секретарем Комитета по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

49. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета, присутствовавшими членами Комитета и Секретарем Комитета.

50. В случае наличия особого мнения у члена Комитета, в связи с несогласием по вопросам, выносимым на заседания Комитета (очное/заочное), такое мнение должно быть мотивировано и приобщено к протоколу заседания Комитета.

51. Оригиналы решений Комитета, протокола заседаний, а также пакеты документов по рассмотренным на заседании Комитета вопросам, передаются Секретарем Комитета в архив Фонда на основании акта приема-передачи ежеквартально.

52. Секретарь Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания протокола всеми членами Комитета обязан предоставлять выписки из протокола руководству Фонда и руководителям структурных подразделений, на которых возложена ответственность за исполнение решений (поручений) Комитета.



53. Секретарь Комитета осуществляет мониторинг и контроль над исполнением решений (поручений) Комитета, указанных в выписке из Протокола заседаний Комитета.

54. На период отсутствия Секретаря Комитета (отпуск, командировка и т.п.) допускается его временное замещение одним из работников структурного подразделения Фонда ответственного за стратегическое развитие.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

55. В пределах своих функциональных обязанностей члены Комитета имеют право:

1) знакомиться со всеми материалами, подготовленными к заседаниям;
2) запрашивать и получать от структурных подразделений Фонда необходимую информацию для выработки решений по вопросам стратегического развития;

3) по согласованию с Председателем Комитета или лицом его замещающим приглашать членов Правления, должностных лиц, а также привлекать работников структурных подразделений Фонда для участия в заседаниях Комитета;

4) принимать иные меры, необходимые для выполнения поставленных перед ним задач и функций.

56. При осуществлении своих прав и полномочий, члены Комитета обязаны:

1) участвовать в работе Комитета и присутствовать на всех его заседаниях;

2) всесторонне и полно изучать документы, представляемые к заседанию и на заседание Комитета;

3) своевременно и качественно выполнять принятые на заседаниях Комитета решения и поручения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИТЕТА

57. Председатель Комитета, Заместитель Председателя, лица являющиеся членами Комитета, Секретарь Комитета, а также приглашенные лица, за разглашение конфиденциальной информации полученной на заседании Комитета несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда.

58. Ответственность за своевременное и полное представление Секретарю Комитета всех необходимых материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Фонда.

59. Руководители структурных подразделений за предоставление Комитету недостоверной информации, несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

60. Ответственность за полноту и своевременность предоставления документов членам Комитета и привлекаемым для участия участников, не входящих в состав Комитета, несет Секретарь Комитета.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ ФОНДА

61. Комитет представляет Правлению ежегодный отчет о реализации задач, поставленных перед Комитетом.



62. Исходящие документы Комитета, переписка ведётся через Председателя Комитета и за его подписью.

63. Секретарь Комитета обеспечивает технические и процедурные вопросы взаимодействия Комитета с иными органами Фонда.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

64. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются решением Правлением Фонда.

Д

В.З....

Л.И.И.И.

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по стратегическому развитию
акционерного общества
«Фонд развития предпринимательства «Даму»,
проводимого в заочной форме

Дата проведения: _____ 20__ года.

Вопрос № 1: _____

Формулировка решения по вопросу повестки дня:	
Варианты голосования (ненужное зачеркнуть)	
За	Против
<i>(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)</i>	

Подпись члена Комитета по стратегическому развитию
(с расшифровкой Ф.И.О.)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу
(_____)_____, или электронной почтой на адрес _____, или в
оригинале в срок не позднее __ часов __ минут по _____ времени
_____ 20__ г.

Опросный лист, поступивший по истечении даты и времени окончания
приема опросного листа, признается недействительным и не учитывается при
определении результатов голосования.

Оригинал опросного листа должен быть направлен по адресу:
_____.

Без подписи члена Комитета по стратегическому развитию опросный лист
является недействительным!

В. Зиньков

РЕШЕНИЕ

заочного заседания Комитета по стратегическому развитию
акционерного общества
«Фонд развития предпринимательства «Даму»

АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее Фонд)

Место нахождения Фонда:

Дата направления Опросного листа

членам Комитета по стратегическому развитию:

Дата предоставления опросного листа:

Время предоставления опросного листа:

Место и время оформления решения:

Секретарь заседания Комитета по стратегическому развитию:

Состав Комитета по стратегическому развитию:

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Опросные листы для заочного голосования представили:

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

I. _____
(формулировка вопроса)

II. _____
(формулировка вопроса)

Результаты голосования по каждому пункту повестки:

1. _____

(формулировка решения)

Председатель заседания Комитета по стратегическому развитию

Ф.И.О. _____ подпись

Секретарь заседания Комитета по стратегическому развитию

Ф.И.О. _____ подпись

ПРОТОКОЛ
очного заседания Комитета по стратегическому развитию
акционерного общества
«Фонд развития предпринимательства «Даму»

г. Алматы

№ _____

«___» _____ 20__ года

Место и время проведения заседания Комитета:

Присутствовали:

Председатель Комитета

Ф.И.О.

Заместитель Председателя Комитета

Ф.И.О.

Член Комитета

Ф.И.О.

Член Комитета

Ф.И.О.

Отсутствовали: _____

Приглашенные: _____

Повестка дня:

III. _____
(формулировка вопроса)

IV. _____
(формулировка вопроса)

Члены Комитета:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Секретарь Комитета

(Ф.И.О.)

 В. Зубов



1. *Формулировка рассматриваемого вопроса*

Ф.И.О. присутствующих

Проголосовали:

Комитет РЕШИЛ:

1. _____
(формулировка решения)
2. _____
(формулировка решения)

*Проект решения согласован с
Директором Департамента -*

_____ Ф.И.О.

Члены Комитета:

Ф.И.О. _____
Ф.И.О. _____
Ф.И.О. _____
Ф.И.О. _____
Ф.И.О. _____

Секретарь Комитета
(Ф.И.О.)

