

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Совета директоров
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»

Приложение № 3
к Протоколу заседания Совета директоров
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»
от «22» сентября 2014 г. № 54

Положение
о Кредитном комитете
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Кредитном комитете Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Положение) разработано в соответствии законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Фонд, Общество).

1.2 Настоящее Положение определяет задачи, основные функции, полномочия и ответственность Кредитного комитета, его состав и порядок работы.

2. Термины и определения

- 2.1 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
- Банки-контрагенты** – банки второго уровня, АО «Банк Развития Казахстана», с которыми у Фонда имеются договорные отношения;
 - Комитет** – кредитный комитет Фонда;
 - Гарантия** – обязательство Фонда перед Банком-контрагентом отвечать за исполнение обязательств предпринимателя по уплате в части основного долга по договору банковского займа, в пределах суммы гарантии, установленной договором гарантии;
 - Договор гарантии** – письменное соглашение, заключаемое между Фондом, Банком-контрагентом и предпринимателем о предоставлении Гарантии;
 - НПП** – Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан;
 - Филиал** – региональный филиал Фонда;
 - Рабочий орган** – Департамент гарантирования Фонда.
- 2.2 Комитет является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных ему Уставом Фонда и закрепленных настоящим Положением.
- 2.3 Комитет рассматривает вопросы, связанные с предоставлением гарантий предпринимателям при получении кредитов в Банках-

контрагентах относящиеся к компетенции Комитета.

- 2.4 Мониторинг по исполнению решений Комитета, направленных в Филиал, осуществляется Рабочим органом.

3. Цель деятельности и функции Комитета

- 3.1 Целью деятельности Комитета является осуществление работы, связанной с предоставлением Гарантий субъектам частного предпринимательства при получении кредитов в Банках-контрагентах.
- 3.2 Комитет осуществляет следующие функции:
- 3.2.1 В части рассмотрения заявок субъектов частного предпринимательства о предоставлении гарантий:
- 1) принятие решений по вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) Гарантий на сумму кредита до 60 000 000 (Шестьдесят миллионов) тенге;
 - 2) принятие решений по вопросам об изменении основных условий предоставленных Гарантий на основании решения Комитета на сумму кредита до 60 000 000 (Шестьдесят миллионов) тенге, а именно в отношении: суммы, срока, размера комиссии и иных условий предоставленных Гарантий;
- 3.2.2 Комитет в праве:
- 1) запрашивать и получать от всех структурных подразделений Фонда документы и аналитические материалы, необходимые в работе Комитета, в пределах компетенции;
 - 2) определять перечень и сроки предоставления структурными подразделениями Фонда отчетности, необходимой для обоснованного и правильного принятия решений и регламентации процесса гарантирования;
 - 3) принимать решение о доработке вопроса и иных действиях, необходимых для рассмотрения вопроса.

4. Состав Комитета

- 4.1 Персональный состав и срок полномочий членов Комитета определяются решением Правления Фонда.
- 4.2 Состав Комитета состоит из Председателя, Заместителя Председателя и других членов Комитета, обладающих правом голоса, а также секретаря Комитета (без права голоса). Правление Общества вправе ввести в состав Кредитного комитета представителя НПП с правом совещательного голоса.
- 4.3 Председатель Комитета, а так же Члены Комитета избираются Правлением в общем количестве не менее 5 (пяти) человек, при этом обязательно избрание в состав Комитета двух членов Правления, не менее одного работника из структурного подразделения Общества, ответственного за управление рисками.

Председатель Комитета избирается из числа должностных лиц - членов Правления Фонда.

- 4.4 Руководство деятельностью Комитета осуществляется Председателем Комитета. В случае отсутствия Председателя Комитета его полномочия возлагаются на Заместителя Председателя Комитета.

В случае необходимости для участия в заседаниях Комитета по инициативе членов Комитета могут быть приглашены работники Фонда, не являющиеся членами Комитета. При заслушивании вопросов относительно предоставления Гарантий субъектам частного предпринимательства, члены Комитета при необходимости могут пригласить на заседание клиента-заемщика.

5. Регламент работы Комитета

- 5.1 Материалы для рассмотрения на заседании Комитета (далее – материалы) формируются структурным подразделением Фонда, инициирующим проведение заседания Комитета.
- 5.2 Материалы должны быть в установленном порядке согласованы с заинтересованными структурными подразделениями и (или) работниками Фонда.
- 5.3 Материалы по каждому вопросу повестки дня должны содержать следующее:
- 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 следующих структурных подразделений Фонда:
 - экспертное заключение Филиала;
 - заключение юриста Филиала;
 - заключение Департамента безопасности Фонда;
 - 5) формулировка вопроса, выносимого на рассмотрение Комитета, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) докладчика;
 - 6) список лиц, которых необходимо внести в число приглашенных для рассмотрения вопроса с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности (в случае необходимости);
 - 7) выписка из решения уполномоченного органа Банка-контрагента, экономическое заключение Банка-контрагента;
 - 8) другие необходимые материалы в соответствии с установленным порядком в Фонде.
- 5.4 Служебная записка инициирующего структурного подразделения Фонда с прилагаемыми материалами представляется секретарю Комитета не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до проведения заседания.
- 5.5 Материалы, предоставленные секретарю Комитета позже установленного времени, в повестку дня не включаются, а переносятся на следующее заседание.

- 5.6 Заседание Комитета может проводиться только в очном порядке.
- 5.7 Секретарь Комитета проверяет полноту подготовленного материала в соответствии с п. 5.3 настоящего Положения. В случае несоответствия представленного материала необходимой форме, секретарь Комитета должен требовать доработки материала или предоставления дополнительных материалов.
- 5.8 Секретарем Комитета формируется и представляется на утверждение Председателю Комитета проект повестки дня заседания Комитета, в котором указываются вопросы, выносимые на рассмотрение Комитета, докладчики по ним, предполагаемое время и место проведения заседания, лица, приглашенные к участию в заседании.
- 5.9 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, принимает Председатель Комитета.
- 5.10 После утверждения повестка дня со всеми необходимыми материалами направляется секретарем Комитета всем членам Комитета не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до заседания Комитета.
- В случае необходимости оперативного рассмотрения вопроса, Председателем Комитета может быть установлен более короткий срок рассмотрения материалов. В таких случаях Председатель Комитета при определении сроков созыва заседания Комитета, должен исходить из разумной возможности членов Комитета ознакомиться с необходимыми материалами и принять обдуманное решение.
- 5.11 Комитета проводит свои заседания не реже 1 (одного) раза в месяц. В случае необходимости Председатель Комитета может перенести очередное заседание или созвать внеочередное заседание Комитета.
- 5.12 Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от общего количества членов Комитета и может определяться с учетом отсутствующих членов Комитета (при наличии их голосов, выраженных в письменной форме).
- 5.13 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.
- 5.14 По предложению члена(-ов) Комитета, Комитет вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня, при условии согласия большинства участвующих в заседании членов Комитета и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам.
- 5.15 Заседания Комитета в обязательном порядке протоколируются. По решению Комитета может вестись аудио- и (или) видеозапись заседания.
- 5.16 Секретарь Комитета фиксирует итоги голосования и оформляет протокол заседания с указанием итогов голосования («За», «Против», «Воздержался») каждого члена Комитета с правом голоса по каждому

вопросу. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета или голосования «воздержался», член Комитета, принимавший участие в заседании, может предоставить в течение суток с момента окончания заседания письменное объяснение причин такого голосования для приобщения к протоколу, либо секретарь Комитета обеспечивает отражение позиции указанного члена Комитета непосредственно в протоколе.

- 5.17 В случае невозможности для члена Комитета участвовать в заседании допускается изъяснение им своей воли по рассматриваемому вопросу, с проектом решения по которому он предварительно ознакомился, путем выражения письменного мнения, изложенного по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Указанное письменное мнение учитывается при определении наличия кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня, при условии, что такое письменное мнение поступило секретарю Комитета до начала заседания Комитета.
- 5.18 Каждый член Комитета обладает одним голосом при принятии решений. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании и выразивших свое мнение в письменном виде. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комитета.
- 5.19 Передача голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.
- 5.20 Решения Комитета, принятые с целью выполнения возложенных на нее задач, подлежат обязательному рассмотрению и исполнению в указанный срок всеми работниками и структурными подразделениями Фонда.
- 5.21 По своим решениям Комитет вправе назначить лиц, ответственных за исполнение этого решения.
- 5.22 Все Филиалы Фонда могут выносить вопросы на рассмотрение Комитета в рамках полномочий и компетенции Комитета, определяемых настоящим Положением.
- 5.23 Отчет о деятельности Комитета выносится на рассмотрение Правления не реже одного раза в квартал. Ответственность за своевременное вынесение на рассмотрение Правления отчета возлагается на Председателя Комитета и Рабочий орган.
- 5.24 Ответственность за своевременное и полное предоставление секретарю Комитета всех необходимых материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

6. Протокол заседания Комитета

- 6.1 В протоколе заседания Комитета согласно Приложению № 2 указываются:
 - 1) дата, место и время проведения заседания;

- 2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета (с указанием формы заседания), а также список иных лиц, присутствовавших 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.
- 6.2 Результаты рассмотрения вопросов повестки дня заседания Комитета с указанием итогов голосования членов Комитета по каждому вопросу оформляются секретарем Комитета протоколом не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заседания Комитета.
 - 6.3 Протокол очного заседания визируется всеми присутствовавшими членами Комитета и подписывается Председателем и секретарем Комитета.
 - 6.4 Принятые на заседании Комитета решения доводятся секретарем Комитета до сведения всех заинтересованных структурных подразделений Фонда в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания протокола.
 - 6.5 Оригиналы подписанного протокола и представленных материалов на заседание Комитета по рассмотренным на заседании вопросам хранятся у секретаря Комитета, а их копии подлежат уничтожению. Копии протоколов заседаний Комитета могут передаваться членам Комитета по их требованию, а иным заинтересованным лицам - с соблюдением порядка установленного в Фонде в отношении конфиденциальной информации.
 - 6.6 Оригиналы протоколов заседаний Комитета и материалов по вопросам повестки дня заседаний Комитета передаются Секретарем Комитета в архив Общества на основании акта приема-передачи ежемесячно. Данные документы подлежат хранению Обществом в течение всего срока его деятельности по месту нахождения Правления Общества или в ином месте, по решению Правления Общества.

7. Секретарь Комитета

- 7.1 Обязанности секретаря Комитета осуществляет работник Фонда по приказу Председателя Правления Фонда. В случае временного отсутствия секретаря Комитета исполнение его обязанностей возлагается приказом Председателя Правления на другое лицо из числа работников Фонда.
- 7.2 Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:
 - 1) обеспечивает подготовку и проведение заседания Комитета;
 - 2) делопроизводство, связанное с деятельностью Комитета, осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседанию Комитета, текущий контроль над надлежащим оформлением материалов в соответствии с требованием настоящего Положения;

- 3) своевременно информирует и направляет членам Комитета и приглашенным лицам уведомления о проведении заседания, повестки дня заседаний, материалы по вопросам повестки дня;
- 4) осуществляет протоколирование заседаний;
- 5) предварительно осуществляет подготовку проекта протокола заседания Комитета после утверждения повестки дня;
- 6) своевременно информирует структурные подразделения Фонда о принятых решениях Комитета, касающиеся их деятельности и предоставляет выписки согласно Приложению № 3 к настоящему Положению;
- 7) осуществляет контроль над своевременным исполнением решений Комитета путем составления справки о результатах исполнения решений Комитета по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению на основании представленных ответственными структурными подразделениями (лицами) сведений и представляет ее Председателю Комитета;
- 8) осуществляет учет решений Комитета и выданных выписок путем ведения соответствующих журналов: в первом случае в электронном формате, а во втором – на бумажном носителе согласно Приложению № 5 к настоящему Положению;
- 9) ведет в хронологическом порядке реестр заседаний Комитета и реестр состава Комитета (формат – электронный, с приложением выписок решений Правления Фонда о персональном составе и сроке полномочий Комитета);
- 10) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и решениями Комитета.

8. Член Комитета – представитель НПП

- 8.1 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.
- 8.2 Кандидатура представителя НПП должна соответствовать следующим требованиям:
 - кандидаты в члены Комитета и член Комитета Общества 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;
 - кандидаты в члены Комитета Общества 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.
- 8.3 Член Комитета – представитель НПП участвует на заседаниях Комитета только с правом совещательного голоса.
- 8.4 Член Комитета – представитель НПП заключает с Обществом соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

- 8.5 Член Комитета – представитель НПП не получает вознаграждения за осуществление своих полномочий в Комитете Общества.
- 8.6. В случае невозможности присутствия представителя НПП на заседании Комитета, представитель НПП обязан уведомить об этом Секретаря Комитета не ранее чем за 1 (один) день до даты проведения Комитета. Неявка представителя НПП на заседание Комитета не является основанием для его отмены.
- 8.7. В случае отсутствия представителя НПП на заседаниях Комитета более половины раз за отчетный квартал, Правление Общества имеет право досрочно прекратить полномочия представителя НПП.

9. Полномочия и ответственность членов Комитета и иных лиц

- 9.1. Член Комитета вправе:
- 1) ходатайствовать перед Председателем Комитета или лицом, замещающим его, о созыве внеочередного заседания Комитета;
 - 2) привлекать в установленном порядке экспертов и консультантов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитета;
 - 2) в случае несогласия с решением Комитета, член Комитета вправе потребовать, а секретарь Комитета обязан внести в протокол особое мнение.
- 9.2 Члены Комитета обязаны:
- 1) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно, при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия для Общества;
 - 2) участвовать в заседаниях Комитета и своевременно информировать секретаря Комитета о невозможности участия;
 - 3) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у них имеется личная заинтересованность;
 - 4) соблюдать нормы деловой этики;
 - 5) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в Обществе, если иное не установлено внутренними документами Общества;
 - 6) действовать в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, трудового договора на основе информированности, прозрачности, в интересах Общества и его Единственного акционера;
 - 7) выносить объективное независимое суждение по вопросам;
 - 8) действовать с соблюдением таких принципов как профессионализм, честность и объективность.
- 9.3 Члены Комитета несут ответственность:
- за принимаемые ими решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда;
 - за выполнение возложенных на Комитет настоящим Положением функций.

- 9.4 Председатель Комитета несет ответственность за проведение мониторинга исполнения решений Комитета, а также за надлежащее исполнение иных требований настоящего Положения.
- 9.5 Секретарь Комитета несет ответственность за организацию работы Комитета в соответствии с настоящим Положением, а также за надлежащее исполнение иных требований настоящего Положения.
- 9.6 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 и принятые по ним решения. Указанные лица несут предусмотренную законодательством ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании Комитета.
- 9.7 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.
- 9.8 Ответственность за несвоевременное и не надлежащим образом предоставленные материалы в Рабочий орган и секретарю Комитета несут руководители соответствующих структурных подразделений Фонда.
- 9.9 Ответственность за реализацию решений Комитета несут все причастные к этому работники и структурные подразделения Общества в пределах их функциональных обязанностей.

10. Инсайдерская информация

- 10.1 Инсайдерской является существенная информация о деятельности Фонда, которая не является общедоступной и раскрытие которой может оказать влияние на деятельность Фонда.
- 10.2 Члены Комитета и секретарь Комитета не вправе использовать в личных целях или разглашать инсайдерскую информацию и информацию, составляющую служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Фонда (далее – конфиденциальная информация) - конфиденциальную информацию.

11. Заключительные положения

- 11.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров Фонда.
- 11.2 Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.
- 11.3 Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Фонда.

Приложение № 1
к Положению о Кредитном комитете
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
утвержденному решением Совета
директоров
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
от «___» _____ 2014 года,
протокол № _____/2014

**Письменное мнение
члена Кредитного комитета
Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

_____)
(фамилия, имя, отчество)

По вопросам повестки дня заседания, проводимого _____
(дата)

Повестка дня заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

В связи с невозможностью присутствия на заседании Кредитного комитета АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» по причине _____ (указать причину) выражаю следующее мнение по вопросам повестки дня:

1. Проект решения по первому вопросу повестки дня: _____.
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

2. Проект решения по второму вопросу повестки дня: _____.
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

3. Проект решения по третьему вопросу повестки дня: _____.
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Положению о Кредитном комитете
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
утвержденному решением Совета
директоров АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»
от ____ 20__ года
(протокол № ____/2014)

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

по вопросу: «_____»

(формулировка вопроса)

(Докладчик: _____)

(должность, Ф.И.О.)

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

1. Присутствующие члены Кредитного комитета:
2. Приглашенные лица:

Кредитный комитет **РЕШИЛ:**

Ф.И.О., должность	За	Против	Воздержался	Предложения	Подпись

Выпустить Гарантию на следующих условиях:

1	Полное наименование Банка-контрагента	
2	Полное наименование заемщика/созаемщика	
3	Наименование проекта	
4	Сумма Гарантии	
5	Срок Гарантии	
6	Срок оформления обеспечения, предоставляемого в Банк-контрагент	
7	Особые условия предоставления Гарантии	
8	Условия, при нарушении которых Гарантия аннулируется	
9	Прочие условия	
10	Порядок устранения юридических замечаний Фонда по проекту	

При финансировании проекта заемщика Банком-контрагентом на следующих условиях:

11	Полное наименование заемщика/созаемщика	
12	Вид продукта	
13	Сумма и валюта кредита	
14	Цель финансирования	
15	Срок кредита	
16	Ставка вознаграждения	
17	Порядок и сроки погашения основного долга	
18	Порядок и сроки погашения вознаграждения	
19	Перечень обеспечения по кредиту	
20	Особые условия	
Срок действия настоящего Решения:		

СОГЛАСОВАНО:

Лицо, выносящее вопрос на

рассмотрение: _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Положению о Кредитном комитете
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
утвержденному решением Совета
директоров АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»
от ____ 20__ года
(протокол № ____/2014)

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

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

1. Рассмотрение вопроса о предоставлении гарантии _____ по проекту

Кредитный комитет **РЕШИЛ**:

Выпустить Гарантию на следующих условиях:	
1	Полное наименование Банка-контрагента
2	Полное наименование заемщика/созаемщика
3	Наименование проекта
4	Сумма Гарантии
5	Срок Гарантии
6	Срок оформления обеспечения, предоставляемого в Банк-контрагент
7	Особые условия предоставления Гарантии
8	Условия, при нарушении которых Гарантия аннулируется
9	Прочие условия
10	Порядок устранения юридических замечаний Фонда по проекту

При финансировании проекта заемщика Банком-контрагентом на следующих условиях:

11	Полное наименование заемщика/созаемщика
12	Вид продукта
13	Сумма и валюта кредита
14	Цель финансирования
15	Срок кредита
16	Ставка вознаграждения
17	Порядок и сроки погашения основного долга
18	Порядок и сроки погашения вознаграждения
19	Перечень обеспечения по кредиту
20	Особые условия
Срок действия настоящего Решения:	

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

Приложение № 4
к Положению о Кредитном комитете
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»,
утвержденному решением Совета
директоров АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»
от __ _____ 20__ года
(протокол № ____/2014)

СПРАВКА
о результатах исполнения решений 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 исполнения	Ответственное подразделение (лицо)	Результат исполнения

Приложение № 5
 к Положению о Кредитном комитете
 АО «Фонд развития
 предпринимательства «Даму»,
 утвержденному решением Совета
 директоров АО «Фонд развития
 предпринимательства «Даму»
 от ____ 20__ года
 (протокол № ____/2014)

ЖУРНАЛ
реестра решений, принятых на заседании 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 исполнения	Ответственное подразделение (лицо) - инициатор
		Полное наименование заемщика /созаемщика	Полное наименование Банка- контрагента	Наименование проекта	Сумма и срок Гарантии		
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
реестра, выданных выписок из протокола заседания Кредитного комитета
Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»
 за период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№	Наименование заемщика/созаемщика	ФИО выдавшего лица	ФИО и подпись, получившего лица