

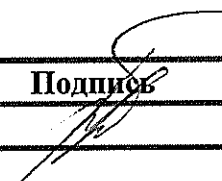
ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 1/10
Дата введения	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров	№ изм

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Центр электронных финансов»
от «10» августа 2020 г.
(протокол № 8)

Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров АО «Центр электронных финансов»

Нур-Султан, 2020 год

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 2/10
Дата введения	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров	№ изм

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров АО «Центр электронных финансов» (далее – Положение, Общество соответственно) является внутренним нормативным документом Общества и разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон), Уставом Общества (далее – Устав), Кодексом корпоративного управления Общества (далее – Кодекс) и другими внутренними нормативными документами Общества.

2. Комитет по стратегическому планированию Совета директоров Общества (далее – Комитет) является консультационно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается для проведения детального анализа и выработки рекомендаций по кругу наиболее важных вопросов, отнесенных к компетенции Комитета, до их рассмотрения на заседании Совета директоров. Окончательное решение по рассматриваемым Комитетом вопросам принимается Советом директоров.

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

4. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, Уставом, Положением о Совете директоров Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров, и другими внутренними нормативными документами Общества.

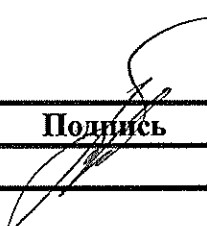
2. Состав и порядок избрания членов Комитета

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

6. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех) человек.

7. Для организации работы Комитета, Комитетом или Советом директоров, назначается секретарь Комитета из числа работников Службы корпоративного секретаря.

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 3/10
Дата введения	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров	№ изм

3. Компетенция Комитета

8. Комитет действует в интересах Единственного акционера Общества и его работа направлена на оказание содействия Совету директоров Общества путем выработки рекомендаций по:

1) приоритетным направлениям деятельности и стратегическим целям Общества;

2) устойчивому развитию, включая вопросы по разработке мероприятий, способствующих повышению эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе;

3) инвестиционным проектам.

9. К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:

1) предварительное рассмотрение приоритетных направлений деятельности Общества;

2) предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций по документам (отчетам), выносимым на рассмотрение Совета директоров Общества, содержащих информацию о ходе исполнения мероприятий в рамках компетенции Комитета;

3) предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по внутренним нормативным документам, регламентирующим вопросы, входящие в компетенцию Комитета;

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

5) предварительное рассмотрение и предоставление рекомендаций по стратегическим решениям Общества, связанным с реорганизацией Общества в формах слияния, присоединения, разделения, выделения преобразования;

6) предварительное рассмотрение внутренних нормативных документов Общества, регулирующих инвестиционную деятельность Общества и входящих в компетенции Совета директоров Общества;

7) предварительное рассмотрение и предоставление рекомендаций по инвестиционным проектам Общества.

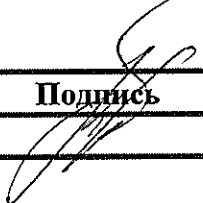
10. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

1) организует работу Комитета;

2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;

3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 4/10
Дата введения	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров	№ изм

заслушивает мнения лиц, приглашенных для участия на заседании;

4) организует ведение протоколов заседаний;

5) ежегодно отчитывается перед Советом директоров Общества об итогах деятельности Комитета;

6) осуществляет подготовку информации о результатах работы для включения в отчет Совета директоров и раскрытия ее в отчете перед Единственным акционером Общества.

11. В случае отсутствия Председателя, его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета.

4. Порядок работы Комитета

12. Комитет проводит регулярные заседания не менее четырех заседаний в год и внеочередные заседания – по мере необходимости. Комитет ежегодно утверждает план работы (до начала календарного года), который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний.

Заседания Комитета проводятся в очной или заочной форме, с обоснованием выбора способа проведения, и оформлением протокола. Заседание Комитета считается правомочным при наличии кворума - не менее половины от числа членов Комитета, и может определяться с учетом отсутствующих членов Комитета, при наличии их голосов, выраженных в письменном виде.

Письменное сообщение (мнение) должно содержать:

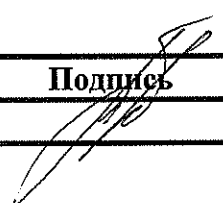
- 1) дату составления;
- 2) повестку дня, по которой выражается мнение отсутствующего члена Комитета;
- 3) четко выраженную позицию по каждому вопросу повестки дня;
- 4) подпись члена Комитета;
- 5) иные сведения, относящиеся к повестке дня по усмотрению члена Комитета.

Письменное сообщение (мнение) должно быть представлено секретарю Комитета до проведения заседания.

Если член Комитета, ранее представивший письменное сообщение (мнение), прибыл для участия и голосования на заседании Комитета, его письменное сообщение (мнение) не учитывается.

При этом, допускается участие члена Комитета на заседании посредством видеоконференцсвязи (интерактивной аудиовизуальной связи),

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 5/10
Дата введения	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров	№ изм

конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также с использованием иных средств связи и/или предоставления своего мнения в письменной форме. В таких случаях, член Комитета считается принимавшим участие в очном заседании.

В протоколе заседания Комитета указывается вид использованной связи.

Решения Комитета могут приниматься посредством заочного голосования, с применением бюллетени, и признаются принятыми при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях.

В бюллетене должно быть указано:

- 1) полное фирменное наименование Общества и его местонахождение;
- 2) формулировки вопросов, выносимых на голосование, и решений по каждому вопросу;
- 3) варианты голосования по каждому вопросу: «За», «Против», «Воздержался»;
- 4) графу «примечания»;
- 5) почтовый или электронный адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- 6) дата окончания приема бюллетеней.

Если члены Комитета (не более 30% от общего количества членов Комитета) не имеют возможности лично присутствовать на заседании Комитета, то возможно сочетание обеих форм заседания Комитета.

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

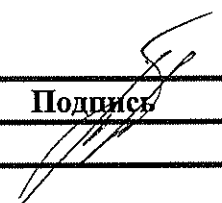
- 1) любого члена Комитета;
- 2) Единственного акционера;
- 3) Совета директоров Общества;
- 4) Службы внутреннего аудита/Внутреннего аудитора Общества (далее – СВА);
- 5) Правления Общества.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Общества, который обязан созвать заседание Комитета.

Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

Уведомление о созыве заседания Комитета осуществляется секретарем Комитета по согласованию с Председателем Комитета, который готовит повестку дня заседания Комитета и рассылает всем членам Комитета и

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 6/10
Дата введения	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров	№ изм

заинтересованным лицам не менее чем за пять календарных дней до планируемой даты заседания. В случае высокой срочности вопроса, указанный срок может быть сокращен, при условии, что все члены Комитета получили надлежащее уведомление о заседании Комитета и от них не поступало возражений.

Материалы заседания Комитета подготавливаются исполнителем на государственном, и/или русском, и/или английском языках. Каждый документ полностью парафируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, инициирующего данный вопрос, курирующим руководителем Общества.

Материалы заседания Комитета должны включать в себя:

- 1) пояснительную записку по вопросу повестки дня заседания Комитета, включающую проект решения Комитета;
- 2) проекты документов, вносимых на рассмотрение Комитета;
- 3) иные необходимые информационно – справочные материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета.

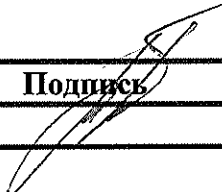
Подготовка материалов по определенному вопросу повестки дня заседания Комитета несколькими исполнителями осуществляется в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

Инициатор вопроса/основной исполнитель обеспечивает согласование материалов заседания Комитета с руководителями заинтересованных структурных подразделений, в том числе, с руководителем структурного подразделения, ответственным за правовое обеспечение, курирующим руководителем Общества и внесение на заседание Правления Общества данного вопроса для предварительного обсуждения/одобрения.

Одобренные Правлением Общества материалы заседания Комитета передаются инициатором/основным исполнителем секретарю Комитета на бумажном и электронном носителях (сканированный и электронный варианты) с приложением выписки из протокола заседания Правления Общества за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания Комитета, а по вопросам имеющим важный характер, не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты заседания.

Секретарь Комитета в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола (решения) заседания Комитета обеспечивает предоставление копии протокола (решения) заседания Комитета и/или выписки из протокола (решения) Правлению Общества, предусматривающее соответствующее поручение принять меры по исполнению принятых решений/утверждение внутренних нормативных документов и др.

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 7/10
Дата введения	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров	№ изм

Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов по вопросам повестки дня, вносимым на рассмотрение заседания Комитета, возлагается на руководителей структурных подразделений, иницирующих вопросы, курирующих их руководителей Общества и секретаря Комитета.

14. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов право решающего голоса имеет Председатель Комитета.

15. В случае необходимости, на заседаниях Комитета по приглашению могут присутствовать следующие лица:

- 1) представители СВА;
- 2) представители внешнего аудитора;
- 3) Председатель Правления и/или другие представители Общества;
- 4) привлеченные в установленном порядке независимые консультанты (эксперты) для получения информации по вопросам повестки дня.

16. По результатам каждого заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется протокол. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, а также секретарем Комитета.

В протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания;
- 2) список членов Комитета, принимавших участие в рассмотрении повестки дня Комитета, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;
- 3) повестка дня заседания;
- 4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Комитета по каждому вопросу повестки дня;
- 6) принятые решения;
- 7) иные сведения по решению Комитета.

Письменные мнения членов Комитета, а также решения заочных заседаний Комитета, учитываются при подсчете кворума и итогов голосования, и приобщаются к протоколу.

Ответственным за правильность составления протокола является секретарь Комитета.

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 8/10
Дата введения	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров	№ изм

Секретарь Комитета при необходимости обеспечивает направление копий протоколов либо выписок из протокола членам Комитета и/или другим заинтересованным лицам.

Протоколы заседаний Комитета, включая материалы заседаний, хранятся у секретаря Комитета и по окончании 2 (двух) лет с момента их принятия в установленном порядке передаются в архив Общества.

5. Права и обязанности членов Комитета

17. Члены Комитета имеют право в установленном порядке:

- 1) проводить встречи с заинтересованными лицами по вопросам деятельности Комитета;
- 2) знакомиться с протоколами заседаний Комитета;
- 3) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- 4) требовать созыва заседания Комитета;
- 5) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 6) пользоваться иными правами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, внутренним нормативным документам Общества и необходимыми для осуществления Комитетом возложенных на него полномочий.

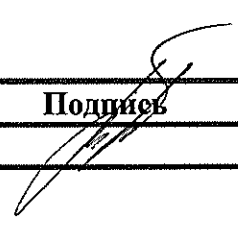
18. Члены Комитета обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Единственного акционера Общества и Общества в целом, соблюдать основные принципы Кодекса;
- 2) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится ему известной в ходе исполнения должностных обязанностей;
- 3) в пределах своей компетенции и в предусмотренном Положением порядке исполнять другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров;
- 4) сообщать Комитету о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

6. Ответственность членов Комитета

19. Члены Комитета несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный их действием и/или бездействием, в соответствии с законодательством Республики Казахстан,

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 9/10
Дата введения	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров	№ изм

в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

20. Члены Комитета несут ответственность в установленном законодательством Республики Казахстан порядке за соблюдение требований к конфиденциальности информации.

7. Заключительные положения

21. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется по решению Совета директоров Общества.

22. Ознакомление членов Комитета с настоящим Положением осуществляется Корпоративным секретарем Общества.

23. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

24. При наличии противоречий в нормах настоящего Положения с нормами действующего законодательства Республики Казахстан, нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами Общества действуют нормы действующего законодательства Республики Казахстан, нормативных правовых актов Республики Казахстан, а Положение подлежит приведению в соответствие с действующим законодательством Республики Казахстан.

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	