

Приложение № 32
к решению Совета директоров
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
от «28» января 2026 года № 01

Положение
о Комитете по стратегическому планированию, корпоративному развитию
и рискам Совета директоров акционерного общества
«Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
(с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.08.2026 г.)

г. Астана, 2026 год

РЕЗЮМЕ ПО ВНД

Наименование ВНД	Положение о Комитете по стратегическому планированию, корпоративному развитию и рискам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
Владелец ВНД	Корпоративный секретарь
Уровень доступа	Общедоступный
Мероприятия по ознакомлению всех работников Общества с ВНД	Рассылка по электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня с даты размещения ВНД на сетевом диске «Внутренний портал»
Внесенные изменения и дополнения:	
В соответствии с решением Совета директоров внесены изменения и дополнения	от «06» августа 2026г. № 13

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения

Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета

Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов

Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета

Глава 5. Председатель Комитета

Глава 6. Секретарь Комитета

Глава 7. Порядок работы Комитета

Глава 8. Отчет о деятельности Комитета

Глава 9. Ответственность членов Комитета

Глава 10. Заключительные положения

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

Приложение 5

Наименование и по всему тексту слова «Комитет по стратегическому планированию и корпоративному развитию» заменен на слова «Комитет по стратегическому планированию, корпоративному развитию и рискам» в соответствующих надежах в соответствии с решением Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» от 06.08.2026 г. № 13.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по стратегическому планированию, корпоративному развитию и рискам Совета директоров (далее – Положение) является внутренним нормативным документом АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее – Общество) и разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления и Положением о Совете директоров Общества.

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

1) Единственный акционер – акционерное общество «Национальный инвестиционный холдинг «Байтерек»;

2) Законодательство - совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

3) Комитет – Комитет по стратегическому планированию, корпоративному развитию и рискам Совета директоров Общества;

4) Кодекс корпоративного управления – внутренний документ, утверждаемый Единственным акционером, регулирующий отношения, возникающие в процессе управления Обществом, в том числе отношения между Единственным акционером и органами Общества, между органами Общества, Обществом и заинтересованными лицами;

5) Независимый директор - член Совета директоров, который не является аффилированным лицом Общества и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров Общества (за исключением случая его пребывания на должности независимого директора Общества), не является аффилированным лицом по отношению к аффилированным лицам Общества; не связан подчиненностью с должностными лицами Общества, не был связан подчиненностью с данными лицами в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров; не является государственным служащим; не является представителем акционера на заседаниях органов Общества и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров; не участвует в аудите Общества в качестве аудитора, работающего в составе аудиторской организации, и не участвовал в таком аудите в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров;

6) Корпоративный секретарь –Корпоративный секретарь Общества;

7) Служба внутреннего аудита - орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, оценку в области внутреннего контроля, управления рисками, исполнения документов в области корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности Общества;

8) Комплаенс-служба – структурное подразделение Общества, непосредственно подчиняющееся и подотчетное Совету директоров Общества, осуществляющее организацию и проведение мероприятий по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в деятельности Общества, внутренний контроль за соответствием деятельности Общества требованиям законодательства Республики Казахстан, международных стандартов, внутренних документов Общества, реализацию Политики по управлению комплаенс-риском Общества и функций комплаенс-контроля, организацию и функционирование системы противодействия коррупции и мошенничеству, наделенное полномочиями и ответственностью для контроля за разработкой,

функционированием, постоянным улучшением системы менеджмента борьбы со взяточничеством Общества, а также ответственное за реализацию иных функций в соответствии с Положением о Комплаенс-службе;

9) Совет директоров - орган управления Общества;

10) Правление - исполнительный орган Общества;

11) Устав - Устав Общества.

3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, количественный состав, порядок формирования и работы Комитета, избрание Председателя и членов Комитета, полномочия и досрочное прекращение их полномочий, а также права и обязанности.

4. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, оказывающим содействие Совету директоров путем предварительного рассмотрения, анализа, планирования преемственности и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к его компетенции.

Комитет создан для повышения подготовки Совету директоров рекомендаций по вопросам выработки приоритетных направлений деятельности (развития), стратегических целей (стратегии развития), вопросам корпоративного развития, включая вопросы по разработке мероприятий, способствующих повышению эффективности деятельности Общества в средней и долгосрочной перспективе, его рентабельной деятельности и устойчивого развития;

5. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений) и носят рекомендательный характер.

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

7. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Общества.

Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета

8. В компетенцию Комитета входит рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:

1) предварительное рассмотрение стратегических целей (стратегии развития) и приоритетных направлений, включая миссию и видение, цели и задачи, а также их периодический пересмотр;

2) оценка и мониторинг исполнения мероприятий по реализации стратегии развития (не реже одного раза в год), и предоставление ежегодной информации Совету директоров с оценкой эффективности мероприятий по реализации стратегии развития;

3) предоставление рекомендаций по реализации разработанной стратегии в конкретные планы деятельности Общества, распределения ресурсов, с целью достижения стратегических планов и долгосрочных задач;

4) предварительное рассмотрение документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, содержащих информацию о ходе исполнения Плана развития, достижении целевых значений стратегических ключевых показателей деятельности (далее - КПД);

5) предварительное рассмотрение аспектов финансовой деятельности, в том числе вопросов, связанных с капитализацией, движением денежных средств, привлечением заемных финансовых ресурсов, инвестированием свободных средств, размещения долговых и иных ценных бумаг, приобретения или отчуждения акций, находящихся на его балансе, дробления акций или изменения категорий акций, сделок на рынках капитала, а также иных финансовых сделок, таких как инвестиции; выработка рекомендаций Совету директоров Общества по рассмотрению вопроса о размещении (реализации), в том числе количество размещаемых (реализуемых) акций, в пределах количества объявленных акций, способ и цена их

размещения (реализации), за исключением случаев, предусмотренных Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах»; выработка рекомендаций Совету директоров Общества по рассмотрению вопроса о выкупе Обществом размещенных акций или других ценных бумаг и цене их выкупа;

6) предварительное рассмотрение и мониторинг Плана развития Общества, корректировок в План развития Общества, а также отчетов по его исполнению;

7) предварительное рассмотрение и выработка предложений в области информационных технологий, включая рассмотрение хода выполнения мероприятий по реализации стратегии развития информационных технологий;

8) выработка предложений по реализации стратегических целей в области информационных технологий;

9) предварительное рассмотрение актов в области устойчивого развития, мониторинг соблюдения принципов в области устойчивого развития, оценка достижения целей и ключевых показателей деятельности в области устойчивого развития;

10) разработка и периодический пересмотр документов Общества, касающихся корпоративного управления, в том числе Устава, положений, Кодекса корпоративного управления, формы и необходимого содержания отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления в целях обеспечения их соответствия законодательству, наилучшей практике;

11) выработка конкретного и четкого плана совершенствования системы корпоративного управления, основанного на внедрении передовой практики, а также мониторинг реализации такого плана;

12) рассмотрение на ежегодной основе отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений кодекса корпоративного управления, с формированием в случаях наличия не соблюдений соответствующих рекомендаций, направленных на дальнейшее совершенствование корпоративного управления и вынесением их на Совет директоров;

13) разработка программы соблюдения Обществом требований в области корпоративного управления, в том числе включение вопросов, связанных с корпоративным управлением, в программу введения в должность и повышения квалификации членов Совета директоров;

14) контроль за исполнением нормативных актов и решений Единственного акционера в области корпоративного управления;

15) сотрудничество с Комитетом совета директоров по аудиту при разработке политики и процедур раскрытия информации о практике Общества в таких областях, как корпоративное управление, финансовая отчетность, политика вознаграждения, а также раскрытие иной существенной информации в годовых и ежеквартальных отчетах Общества, на интернет-ресурсе и в иных соответствующих средствах информации;

16) рассмотрение отчета о прозрачности и эффективности процессов раскрытия информации;

17) предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров по стратегическим инвестиционным проектам, основным условиям участия, изменениям условий участия, а также изменениям во внутренние нормативные документы Общества;

18) предварительное рассмотрение отчетов по Стратегическому портфелю Общества;

19) рассмотрение иных вопросов, связанных со стратегическим планированием, корпоративным развитием и финансовой деятельностью Общества;

Пункт 8 дополнен подпунктами 19-1) - 19-15) в соответствии с решением Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» от 06.08.2026 г. № 13.

19-1) предварительное одобрение политики по управлению рисками, а также правил, методологических документов и иных внутренних документов по вопросам управления рисками;

19-2) предварительное одобрение лимитов, показателей риск-аппетита и уровня толерантности, а также иных показателей и ограничений, подлежащих утверждению Советом директоров;

19-3) рассмотрение предложений и подходов в области автоматизации системы управления рисками;

19-4) предварительное одобрение/определение регистра рисков, карты рисков, владельцев рисков;

19-5) контроль за периодическим обновлением и совершенствованием методологии по управлению рисками, выработка рекомендаций по совершенствованию системы управления рисками, обеспечение обучения руководителей и работников методологии управления рисками;

19-6) рассмотрение вопросов о финансировании инвестиционных проектов, экспортных операций, и иных сделок и предоставлении кредитных инструментов в пределах компетенции Совета директоров согласно внутренним документам Общества (при необходимости);

19-7) предварительно одобряет увеличение обязательств Общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала;

19-8) предварительно рассматривает крупные сделки и сделки, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, за исключением крупных сделок, решение о заключении которых принимается Единственным акционером в соответствии с подпунктом 17-1) пункта 1 статьи 36 и пунктом 3-1 статьи 73 Закона об АО;

19-9) предварительное одобрение заключения Обществом сделки или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет десять и более процентов от общего размера стоимости активов Общества;

19-10) предварительное одобрение реструктуризации задолженности должника на сумму, составляющую двадцать пять и более процентов от размера собственного капитала Общества;

19-11) обеспечение утверждения планов работ в области совершенствования системы управления рисками, в том числе разработку долгосрочных планов развития системы риск-менеджмента и риск-культуры, включая автоматизацию и обучение персонала;

19-12) рассмотрение заключений, отчетов в части методологии по управлению рисками;

19-13) рассмотрение информации об операциях, которые могут привести к нарушению установленных лимитов, ковенантов и иных ограничений, к убыткам или потере деловой репутации в результате несоблюдения требований законодательства Республики Казахстан;

19-14) контроль за надежностью и эффективностью системы внутреннего контроля и управления рисками;

19-15) рассмотрение иных вопросов, связанных с системой внутреннего контроля и системой управления рисками, не относящихся к компетенции других Комитетов.

Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов

9. Для реализации возложенных полномочий Комитет и его члены наделены следующими правами:

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

2) приглашать членов Правления, работников Службы внутреннего аудита, и Комплаенс-службы и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;

- 3) в установленном порядке пользоваться услугами консультантов (экспертов) в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества на текущий год;
- 4) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;
- 5) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и (или) дополнений в настоящее Положение;
- 6) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета;
- 7) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитет;
- 8) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.
10. Комитет вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, в том числе по решению Совета директоров или его Председателя.
11. Комитет осуществляет мониторинг и анализ исполнения решений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета.
12. Комитет и его члены обязаны:
- 1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с настоящим 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 очных заседаниях;
- 4) по требованию Совета директоров Общества отчитываться перед Советом директоров Общества о результатах своей деятельности;
- 5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;
- 6) сообщать Совету директоров Общества о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;
- 7) подтверждать наличие глубоких знаний в области стратегического планирования, корпоративного развития и/или проходить соответствующее обучение, при необходимости и наличии бюджета.

Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета

13. Комитет состоит из членов Совета директоров Общества, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в Комитете. Комитет должен состоять на 2/3 из независимых директоров.
14. При необходимости в состав Комитета, в функции которого входит рассмотрение вопросов, предусмотренных в пункте 8 главы 2 настоящего Положения, могут привлекаться эксперты, имеющие соответствующий опыт и компетенцию. Члены указанного комитета, не являющиеся членами Совета директоров, назначаются Советом директоров по представлению Председателя данного комитета.
15. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Общества простым большинством голосов. В состав Комитета не могут входить Председатель, члены Правления и работники Общества. Члены Правления/работники Общества могут принимать участие на заседаниях Комитета в качестве приглашенных лиц.
16. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества.
17. Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Общества.

Глава 5. Председатель Комитета

18. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров Общества и организуют работу возглавляемого им комитета, в частности:

1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседаний и председательствует на них;

2) формирует повестку дня заседаний Комитет;

3) организует ведение протокола на очных заседаниях Комитета;

4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседаниях;

5) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества, структурными подразделениями 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;

6) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им и Секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях Комитета;

7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

8) обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, обеспечивает мониторинг и надзор надлежащего исполнения решений и поручений возглавляемого им Комитета;

9) готовит отчет о деятельности Комитета и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров об итогах деятельности за год в ходе заседания Совета директоров;

19. Председатель Комитета наряду с профессиональными компетенциями должен обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности возглавляемого им Комитета.

20. В случае отсутствия Председателя Комитета на заседании члены комитета избирают председательствующего на заседаниях из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

Глава 6. Секретарь Комитета

21. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет Корпоративный секретарь и является секретарем Комитета. На период отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, командировка и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением Председателя комитета временно возлагается на иного работника Общества.

22. Секретарь Комитета обеспечивает:

1) подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

4) протоколирование заседаний, оформление итогов заочных голосований комитета, а также последующее хранение протоколов, электронные версии протоколов, подписанные на бумажном носителе и (или) с использованием электронной цифровой подписи (решений, бюллетеней), стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета;

5) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;

6) анализ поручений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета;

7) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.

Глава 7. Порядок работы Комитета

23. Заседание Комитета проводится в соответствии с утвержденным до начала календарного года планом работы, составляемого по форме, предусмотренной в приложении 5 к настоящему Положению, который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

24. Очередные и внеочередные заседания Комитета могут быть созваны по инициативе его Председателя или по требованию:

- 1) Единственного акционера;
- 2) Совета директоров;
- 3) любого члена Комитета.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседаний инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Общества.

25. Заседания Комитета проводятся в очной форме или заочной форме голосования, при этом количество заседаний с заочной формой голосования необходимо минимизировать.

26. Уведомление о созыве заседаний Комитета направляется Секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения соответствующих заседаний.

Уведомление должно содержать:

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

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- 1) повестка дня заседаний Комитета;
- 2) пояснительные записки на имя членов Комитета к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Положению, подписанные Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседаний на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

- 3) проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседаний на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

- 4) проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

- 5) выписки из протоколов заседаний Правления Общества (при необходимости);

- 6) бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного заседания);

- 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).

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

- 1) работники Общества;
- 2) привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты).

28. При необходимости Комитет может проводить отдельные заседания с руководством Общества, его внешними и внутренними аудиторами.

29. Председательствует на заседаниях Комитета Председатель. В случае его отсутствия на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседании из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

30. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета. В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов комитетов в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи. Данное участие приравнивается к участию в очном порядке.

31. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим.

32. По результатам каждого очного заседания Комитета составляется протокол, по результатам каждого заочного заседания Комитета составляется решение. Протокол (решение) составляется на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи и подписывается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и Секретарем Комитета. Решение заочных заседаний Комитета подписывается на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи Председателем Комитета и Секретарем Комитета. При проведении заочных заседаний используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего Положения и приложением 1 к настоящему Положению.

33. В протоколе (решении) заседаний указываются:

- 1) дата, место и время, форма проведения заседаний Комитета;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в заседании (при заочном голосовании), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета (при очном заседании);
- 3) повестка дня заседаний Комитета;
- 4) ключевые предложения членов Комитета по вопросам повесток дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, а также все принятые решения.

Глава 8. Отчетность о деятельности Комитета

34. Комитет регулярно, но не реже одного раза в год, отчитывается перед Советом директоров, о своей деятельности.

35. Председатель Комитета организует подготовку информации о результатах работы комитета для включения в отчет Совета директоров и Годовой отчет Общества.

Глава 9. Ответственность членов Комитета

36. Члены Комитета несут ответственность перед Обществом и 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.

37. Срок давности по неразглашению внутренней (служебной) информации Общества бывшими членами Комитета после прекращения их деятельности в составе Совета директоров Общества составляет 5 (пять) лет.

Глава 10. Заключительные положения

38. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

39. Изменения и/или дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.

40. Требования к содержанию пояснительной записки, проекта решения, протоколов, бюллетеней и иных дополнительных документов к заседанию Комитет аналогичны требованиям к содержанию материалов, вносимых на заседание Совета директоров.

Приложение 1

к Положению Комитете по стратегическому
планированию, корпоративному развитию и рискам Совета директоров
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»

Бюллетень
заочного голосования Председателя/члена Комитета
Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»

город _____ № _____ от «___» _____ 20__ года

Председатель/член Комитета _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Место нахождения АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»:

Инициатор созыва заочного голосования:

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение:

По первому вопросу повестки дня:

☐ **ЗА** ☐ **ПРОТИВ (особое мнение)** ☐ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)**

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По второму вопросу повестки дня:

☐ **ЗА** ☐ **ПРОТИВ (особое мнение)** ☐ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)**

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По третьему вопросу повестки дня:

☐ **ЗА** ☐ **ПРОТИВ (особое мнение)** ☐ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)**

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем бюллетене, член Комитета ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «против» или «воздержался» член Комитета имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно в письменной форме.

Окончательная дата представления подписанного бюллетеня секретарю Комитета Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»:
_____ 20__ года.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:
_____.

Председатель/член Комитета: _____
(подпись)

Дата: _____ 20__ года

Примечание: в случае, если бюллетень заочного голосования состоит более чем из одной страницы, каждая его страница удостоверяется подписью голосующего.

Приложение 2

к Положению о Комитете по стратегическому
планированию, корпоративному развитию и рискам Совета директоров
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»

Письменное мнение
к заседанию Комитета по стратегическому планированию , корпоративному
развитию и рискам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство
Казахстана»

город _____

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Председатель/член Комитета _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Повестка дня:

1. _____
2. _____.

Письменное мнение по вопросу повестки дня:

1. _____
2. _____

Председатель/член Комитета: _____
(подпись)

Дата: _____ 20__ года

Примечание: в случае, если Письменное мнение состоит более чем из одной страницы, каждая его страница удостоверяется подписью голосующего.

Требования к содержанию пояснительной записки

Пояснительная записка к проекту решения Комитета пишется на 1-2 листах (шрифт - (шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14), где ясно и лаконично излагается суть выносимого вопроса, и должна содержать следующие разделы:

1. Суть вопроса необходимость и цель его вынесения на рассмотрение Комитета.
2. Сведения о законодательных актах, актах органов Общества, поручениях по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации.
3. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или непринятии решения, последствия реализации указанных рисков и меры по их минимизации.
4. Предполагаемые социально-экономические и правовые последствия в случае принятия решения.
5. Конкретные цели и сроки ожидаемых результатов по принимаемому решению.
6. Предполагаемая эффективность для Общества в итоге принятия положительного решения по данному вопросу.
7. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения.
8. Необходимость последующего приведения внутренних документов Общества в соответствие с решением.
9. Сведения об итогах рассмотрения данного вопроса Правлением Общества (в случае наличия).
10. Предлагаемое решение по выносимому вопросу.
11. Иные сведения.

Должность и ФИО лица выносящего вопрос на рассмотрение

Подпись руководителя или членов исполнительного органа Общества, либо лица, инициирующего включение вопроса в повестку заседания
Визы исполнителя, руководителя структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку) материалов.

Приложение 4

к Положению о Комитете по стратегическому
планированию, корпоративному развитию и рискам Совета директоров
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»

Решение
Комитета по стратегическому планированию, корпоративному развитию и рискам
Совета директоров
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
по вопросу: «_____»
(формулировка вопроса)

В соответствии с подпунктом _____ Положения о Комитете по стратегическому планированию, корпоративному развитию и рискам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана», Правил/ Положений АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана», Комитет по стратегическому планированию, корпоративному развитию и рискам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» **РЕШИЛ:**

- 1.
- 2.

**Должность и ФИО лица выносящего
вопрос на рассмотрение**

Подпись руководителя или членов исполнительного органа Общества, либо лица, инициирующего включение вопроса в повестку заседания

Визы исполнителя, руководителя структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку) материалов.

ПЛАН
работы Комитета по стратегическому планированию, корпоративному развитию и рискам
Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
на 20__ год

№ п/п	Наименование вопроса	Предполагаемая дата рассмотрения (месяц)	Ответственное структурное подразделение
1 квартал 20__ года			
1			
2 квартал 20__ года			
2			
3 квартал 20__ года			
3			
4 квартал 20__ года			
4			

*

Вопросы, предусмотренные в настоящем Плане, не являются исчерпывающими. В случае необходимости Комитет _____ Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» рассматривает вопросы, не включенные в настоящий План.

**Председатель Комитета по стратегическому планированию, корпоративному развитию и рискам
Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» _____**

Лист согласования

По проекту: Положение о Комитете по стратегическому планированию, корпоративному развитию и рискам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана».

Разработчик: Корпоративный секретарь.

Владелец ВНД: Корпоративный секретарь.

Наименование должности	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Подпись	Дата подписания
Директор Департамента правового обеспечения	Нурмухамбетов С.К.		
Директор Департамента по управлению рисками	Шабарбаева Л.Г.		
Руководитель Комплаенс – службы	Жакаева А.С.		
Департамент проектного управления и информационных технологий	Туякбаев М.С.		

Корпоративный секретарь

Уралбаева А.Р.