



Бекітілген  
«Самұрық-Энерго» АҚ  
Басқармасының  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 ж. шешімі  
хаттама № \_\_\_\_\_

**Кредит комитеті туралы ереже  
«Самұрық-Энерго» АҚ  
СЭ-ЕР-07/06**

Астана 2018

## Мазмұны

1. Пайдалану мақсаты мен аймағы..... **Ошибка! Закладка не определена.**
2. Анықтамалар мен қысқартулар ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Комитет қызметінің мақсаты ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4. Комитеттің негізгі міндеттері мен функциялары ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
5. Комитет хатшысының функциялары ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
6. Комитет мүшелерінің және басқа да тұлғалардың жауапкершілігі ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
7. Комитеттің құрамы мен құрылымы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
8. Комитет отырыстарын шақыру мерзімдері мен тәртібі .. **Ошибка! Закладка не определена.**
9. Комитет отырыстарын өткізу тәртібі ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
10. Жиналыс хаттамасы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
11. Нормативтік сілтемелер және тиісті құжаттар ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
12. Құжаттар мен есепке алу нысандары ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- 1-қосымша ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- 2-қосымша ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- 3-қосымша ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- 4-қосымша ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- 5 **Ошибка! Закладка не определена.**  
.....20
- 6-қосымша ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

## 1. Қолданылу мақсаты мен аймағы

1. «Самұрық-Энерго» АҚ Кредит комитеті туралы осы Ереже мәжілістерді ұйымдастыру, шақыру, өткізу, шешімдер қабылдау және оларды ресімдеу тәртібін, сондай-ақ Кредит комитетінің негізгі міндеттері мен функцияларын айқындайды.

2. Осы Ереженің негізгі мақсаты Комитет құзыретіне жататын мәселелер бойынша шешімдерді уақтылы және сапалы қабылдауды қамтамасыз ету мақсатында Кредит комитетін құру, шақыру, отырыстарын өткізу, шешімдер қабылдау, сондай-ақ оның қызметіне қатысты басқа да мәселелерді реттеу тәртібін айқындау болып табылады.

3. Ереже Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлеріне қатысты қолданылатын және Қоғам Басқармасының шешімімен (өзгерістер мен толықтыруларды қоса алғанда) бекітілген ішкі нормативтік құжат болып табылады.

4. Кредит комитетінің осы Ережеде көзделген мәселелер бойынша шешімдері ұсынымдық сипатта болады және бұл шешімдер кейіннен Қоғам Басқармасының қарауына енгізіледі.

5. Кредит комитеті Қоғам Басқармасының жанындағы тұрақты жұмыс істейтін алқалы консультативтік-кеңесші орган болып табылады, Қоғам Басқармасының шешімі негізінде құрылады, Қоғам Басқармасына тікелей бағынады, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес Қоғам Басқармасы тарапынан берілген өкілеттіктер шегінде әрекет етеді.

6. Қоғамның қызметі туралы жалпыға қолжетімсіз және жария етілуі Қоғам қызметіне елеулі әсер етуі мүмкін барлық ақпарат құпия болып табылады және жария етуге жатпайды.

## 2. Анықтамалар мен қысқартулар

7. Осы құжатта төмендегідей анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

активтер	- өткен оқиғалардың нәтижесінде компания тарапынан бақыланатын, болашақта экономикалық пайда күтетін ресурстар;
контрагент банктер	- Қоғамның шарттық қатынастары бар банктер;
ішкі нормативтік құжат, ІНҚ	- Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданған және Қоғамның Жарғысында белгіленген тәртіппен бекітілген құжат;
ВСДС	- уақытша қаржыландырудан және/немесе негізгі қызметтен бос, Қоғамның контрагент-банктердегі шоттарында және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен рұқсат етілген қаржы құралдарында орналастырылған және Қоғамның негізгі бағыттары мен Қоғам жүзеге асыратын қазынашылық операциялардың қағидаттарын реттейтін ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес орналастырылған қаражат;
мемлекеттік эмиссиялық бағалы	- Қазақстан Республикасының Үкіметі, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі және жергілікті атқарушы

қағаз	орғандар қарыз алушы болатын қарызға қатысты оны ұстаушының құқықтарын куәландыратын немесе оны ұстаушының жалдау шарты негізінде активтерді пайдаланудан кіріс алу құқығын куәландыратын эмиссиялық бағалы қағаз;
Комитет	- Қоғамның Кредит комитеті ;
несие (несие)	- кредитордың заңды тұлғаға төлемдік, жеделдік және қайтарымдылық шарттарымен беретін ақшасы;
несие портфелі	- Қоғам алған барлық заемдар бойынша өтелмеген берешектің жиынтық құрамы;
кредитор	- қайтарымдылық, мерзімділік және төлемдік шарттарда ақшалай қаражатты (несие ресурстарын) ұсынатын несиелік қатынастағы тарап;
Қоғам	- «Самұрық-Энерго» акционерлік қоғамы;
пассивтер	- компания қаражатын (міндеттемелер мен капитал) қалыптастырудың барлық көздерінің жиынтығы;
ЖО	- Жобалау офисі;
РЕПО	- белгілі бір мерзім өткеннен кейін осы шартта алдын ала белгіленген баға бойынша қайта сату (сатып алу) міндеттемесі бар бағалы қағазды сатып алу (сату) бойынша мәміле;
Басшы қызметкер	- Қоғам қызметіне жауапты және өз құзыреті шегінде қызметті басқаруды жүзеге асыратын Қоғам қызметкері;
ҚБ	- Қоғамның ұйымдық құрылымына кіретін және қызметтің белгілі бір саласына жауапты құрылымдық бөлімше;
Қж КҚҚБ	- функционалдық міндеттеріне қазынашылық және корпоративтік қаржы бойынша жұмыстарды ұйымдастыру кіретін Қоғамның құрылымдық бөлімшесі;
ӨА ҚБ	- функционалдық міндеттеріне генерация, отын, жаңартылатын энергия көздері және тарату саласындағы өндірістік активтер бойынша жұмыстарды ұйымдастыру кіретін құрылымдық бөлімшелер;
ТБ ҚБ	- Қоғамның функционалдық міндеттеріне тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйелері бойынша жұмыстарды ұйымдастыру кіретін құрылымдық бөлімшесі;
ҚБ ҚБ	- Қоғамның функционалдық міндеттеріне қаржылық бақылау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру кіретін құрылымдық бөлімшесі;
ЭҚЖ	- электрондық құжат айналымы жүйесі;
қаржылық құрал	- жасасқан кезде бірінші ұйым үшін бір мезгілде қаржы активі, ал екінші ұйым үшін - үлестік құрал немесе қаржылық міндеттеме туындайтын шарт;
Қор	- «Самұрық - Қазына » Ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамы.

### 3. Комитет қызметінің мақсаты

8. Комитет қызметінің мақсаты осы Ережеде белгіленген құзырет шеңберінде Қоғамның активтері мен пассивтерінің құрылымын тиімді басқару жөнінде ұсынымдар әзірлей отырып, кредиттерді (қарыздарды), қаржылық көмекті тартуға, беруге және кепілдіктер беруге, тәуекелдерді барынша азайтуға байланысты осы Ережеде көзделген мәселелер бойынша шешімдердің уақтылы және сапалы қабылдануын қамтамасыз ету болып табылады.

### 4. Комитеттің негізгі міндеттері мен функциялары

8. Комитеттің негізгі міндеттері:

1) несие саясатын жүзеге асыру;

2) ВСДС басқару саясатын жүзеге асыру және лимиттерді белгілеу;

3) Қордың Қарызды және қаржылық тұрақтылықты басқару саясатын іске асыру;

4) барабар өтімділікті сақтай отырып, Қоғамның табыстылығын арттыруға, ІНҚ белгіленген талаптарын сақтауға және қаржы нарығында орын алатын тәуекелдердің Қоғамға әсерін барынша азайтуға бағытталған белсенді және пассивті операцияларды басқару саясатын анықтау;

5) Қоғамның ағымдағы және ұзақ мерзімді өтімділігін басқару;

6) ВСДС орналастыру үшін инвестициялық объектілерді анықтау;

7) Қоғамның қазынашылық портфелінің ең төменгі және ең жоғары шекараларын, негізгі параметрлерін айқындай отырып, пайыздық мөлшерлемелер, белсенді операциялар бойынша лимиттерді, контрагент-банктерге және қаржы құралдарына, сондай-ақ тартылатын міндеттемелер бойынша мерзімдер бөлінісінде әрбір белгілі бір валюта үшін қарыз алудың орташа ставкаларын алдын ала бекіту және қоғамның уәкілетті органының қарауына шығару;

8) Қоғамның құзыретті органы белгілеген талаптардың сақталуын бақылау;

9) Қоғамның хеджирлеу саясатын анықтау және жүзеге асыру.

9. Комитет өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) кредит (қарыз), қаржылық көмек және кепілдік беруге арналған өтінімдерді қарау және әзірлеу және кредит (қарыз), қаржылық көмек көрсетудің, кепілдік берудің негізгі шарттарын алдын ала айқындау;

2) Қоғам тарапынан тартылатын кредиттер (қарыздар) бойынша ұсыныстарды қарау және әзірлеу;

3) кредитті (қарызды) пайдаланғаны үшін сыйақы мөлшерін және кепілдік беру үшін комиссияны белгілеу бойынша ұсынымдар әзірлеу;

4) несие портфелінің қолайлы құрылымы мен сапасын анықтау;

5) теңгелік кредиттерді (қарыздарды) қайта қаржыландыруды қоса алғанда, кредитті (қарызды) қайта құрылымдау бойынша ұсынымдар әзірлеу;

6) проблемалық несиелер (қарыздар) бойынша ұсыныстар әзірлеу;

7) несие портфелінің жай-күйі туралы есептерді қарау нәтижелері бойынша ұсынымдар әзірлеу;

8) шектеу шарттарын сақтау бөлігінде Қазақстан Республикасының бақылаушы органдарының, халықаралық қаржы ұйымдарының стандарттарын және Қордың ішкі стандарттарын енгізу бойынша ұсынымдарды қарау және әзірлеу;

9) Қоғамның және Қордың ішкі кредиттік саясат, кепілдіктер беру және қарыз алу мәселелерін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Комитеттің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша ұсынымдар әзірлеу;

10) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес бағалы қағаздарды (акцияларды қоспағанда) шығару және орналастыру жөніндегі кеңесшіні, облигацияларды ұстаушылардың өкілін, эмиссиялық бағалы қағаздар бойынша маркет-мейкерді таңдау бойынша ұсынымдар әзірлеу;

11) айналым капиталын толықтыру үшін ақша қаражатының тұрақты түсуін қамтамасыз ету мақсатында кредиттік өнімдер бойынша қорландыру құрылымын айқындау, тартылатын қарыз ақша қаражатының параметрлерін қарау және келісу;

12) инвестициялық-инновациялық Кеңестің құзыретіне жатқызылған инвестициялық шешімдерді қоспағанда, Қоғамның қаржы активтеріне қатысты ұсынымдар әзірлеу;

13) мемлекеттік эмиссиялық бағалы қағаздарға, қысқа мерзімді депозиттерге (овернайт), РЕПО/кері РЕПО мәмілелеріне бір айға дейінгі мерзімге орналастыруды қоспағанда, қаржы құралдарына ақша инвестициялау жөнінде ұсынымдар әзірлеу, Қоғамның және Қордың ЖҰӨ талаптарына сәйкес орналастырудың неғұрлым ұтымды нысандарын, құралдары мен құрылымын айқындау;

14) Қоғамның, Қордың ішкі талаптарында белгіленген қаражатты орналастыру кезінде жоспарлы нормативтердің сақталуын және нақты нормативтердің жай-күйін бақылау;

15) Қоғамның инвестициялық портфелін ағымдағы және болжанатын нарықтық жағдайға сәйкестігі тұрғысынан талдау;

16) Қоғамның қазынашылық портфелін қайта инвестициялау, әртараптандыру және сыныптау жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

17) шетел валюталарына қатысты ұлттық валюта бағамының, өзгермелі пайыздық мөлшерлеменен қарыздар бойынша сыйақы мөлшерлемелерінің және тауар-шикізат өнімдеріне нарықтық бағалардың өзгеруіне байланысты іске асыруға ықтимал пайыздық, валюталық, баға тәуекелдерін азайту мақсатында тәуекелдерді хеджирлеу операциялары бойынша ұсынымдар әзірлеу;

18) қоғамның өтімділік дағдарысы туындаған жағдайда жедел іс-қимыл жоспарын әзірлеу;

19) белсенді және пассивті операциялар жасау кезінде Қоғамның қаржы ағындарын бөлуді үйлестіру;

20) Қоғамның және Қордың ЖҰӨ талаптарына сәйкес Қоғамның қазынашылық портфелінің ең төменгі және ең жоғары шекараларын, негізгі параметрлерін айқындай отырып, пайыздық мөлшерлемелер, белсенді операциялар бойынша лимиттерді контрагент-банктерге және қаржы құралдарына алдын ала мақұлдау;

21) Қоғамның активтері мен пассивтері құрылымының мониторингі нәтижелері бойынша лимиттерді арттыруды не төмендетуді, Қоғамның және Қордың ЖҰӨ талаптарына сәйкес контрагент-банктерге лимиттерді игеруді алдын ала мақұлдау;

22) ұсынылатын қаржылық қызметтердің шарттары мен параметрлерін қарау, келісу;

23) борыш пен капитал құрылымын, оларды пайдалану тиімділігінің көрсеткіштерін басқару.

## 5. Комитет хатшысының функциялары

10. Хатшы келесі функцияларды орындайды:

- 1) Комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді;
- 2) Комитет отырысына материалдарды жинауды, қалыптастыруды және тексеруді, осы Ереженің, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес материалдардың дұрыс ресімделуіне ағымдағы бақылауды жүзеге асырады;
- 3) Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға отырыстың өткізілуі туралы хабарламаны, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жібереді;
- 4) мәжілістердің хаттамаларын жүргізеді;
- 5) тиісті бірлескен кәсіпорындарды олардың қызметі бойынша Комитеттің қабылданған шешімдері туралы уақтылы хабардар етеді және үзінділерді ұсынады;
- 6) осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комитет шешімдерінің орындалу нәтижелері туралы анықтама жасау арқылы Комитет шешімдерінің уақтылы орындалуына жауапты БК (тұлғалар) ұсынған мәліметтер негізінде жарты жылдық негізде бақылауды жүзеге асырады және оны Комитет төрағасына ұсынады;
- 7) Комитет шешімдерін орындамау және/немесе уақтылы орындамау фактілері туралы Комитетке уақтылы хабарлайды;
- 8) осы Ережеде және Комитеттің шешімдерінде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

## 6. Комитет мүшелерінің және басқа да тұлғалардың жауапкершілігі

11. Комитет мүшелері белгіленген тәртіппен Комитет қызметінің мәні бойынша жекелеген мәселелерді қарау үшін қажетті кәсіптік білімі бар сарапшылар мен шақырылған адамдарды (Қоғам қызметкерлері қатарынан) тарта алады.

12. Комитеттің төрағасы мен мүшелері:

Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ІНҚ-ға сәйкес олардың қабылдаған шешімдеріне;

Комитет отырысында алынған құпия ақпаратты жария етпеуге жауапты болып табылады.

13. Сарапшылар мен шақырылған тұлғалар мыналарға:

күн тәртібіндегі мәселе бойынша білікті пікір ұсынуға;

Комитет отырысында алынған құпия ақпаратты жария етпеуге жауапты.

14. Комитет хатшысы мыналарға:  
күн тәртібінің жобасын әзірлеуге;  
күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды жинақтауға және Комитет мүшелеріне таратуға;

Комитет отырысы хаттамасының жобасын дайындауға, оны бекітуге және қол қоюға;

мүдделі тұлғаларға үзінді көшірмелер беруге;

Комитет отырысында алынған құпия ақпаратты жария етпеуге жауапты.

15. Қоғамның тиісті ҚБ басшылары Комитет хатшысына материалдарды уақтылы ұсынбағаны және/немесе тиісті түрде ұсынбағаны үшін жауапты болады.

## **7. Комитеттің құрамы мен құрылымы**

16. Комитет хатшысын қоспағанда, Комитет мүшелерінің құрамы мен өкілеттік мерзімі осы Ережеге сәйкес айқындалады және бекітіледі.

17. Комитет 7 (жеті) адамнан тұрады.

18. Комитет қызметіне басшылықты Комитет төрағасы жүзеге асырады. Комитет төрағасы болмаған кезеңде оның функцияларын ҚБҚБ басшысы орындайды.

19. Комитет құрамына мына тұлғалар кіреді:

1) Комитет төрағасы – Қоғамның экономика және қаржы мәселелеріне жауапты басшы қызметкері.

2) Комитет мүшелері:

ҚБҚБ басшысы (немесе ол болмаған кезде оны алмастыратын тұлға);

Қоғамның өндіріс пен активтерді басқаруға жауапты басшы қызметкері (немесе ол болмаған кезде оны алмастыратын тұлға);

Қоғамның тәуекел және құқықтық мәселелерге жауапты басшы қызметкері (немесе ол болмаған кезде оны алмастыратын тұлға);

ЖО басшысы (немесе ол болмаған кезде оны алмастыратын тұлға);

ҚжҚБ басшысы (немесе ол болмаған кезде оны алмастыратын тұлға);

ҚБҚБ басшысы (немесе ол болмаған кезде оны алмастыратын тұлға).

3) тәуелсіз Сарапшылар (тұрақты шақырылған, дауыс беру құқығынсыз): «Комплаенс» қызметінің басшысы, қоғамның БК өзге де басшылары.

4) шақырылған адамдар (қажет болған жағдайда, дауыс беру құқығынсыз): Комитет мүшелері болып табылмайтын қоғамның БК қызметкерлері/мамандары.

20. Комитет жұмысын ұйымдастыру функцияларын жүзеге асыратын (дауыс беру құқығынсыз) Комитеттің хатшысы болып ҚжҚБ қызметкері тағайындалады.

## **8. Комитет отырыстарын шақыру мерзімдері мен тәртібі**

22. Комитет отырысын өткізуге бастамашы болған (ҚБ бастамашысы) ҚБ қалыптастыратын комитет отырысында қарауға арналған материалдар белгіленген тәртіппен мүдделі ҚБ-мен, ал қажет болған жағдайда комитет мүшелерімен



келісілуге тиіс. Комитеттің қарауына шығарылатын құжаттарды ЭҚЖ арқылы келісуге жол беріледі.

23. Бастамашы ҚБ қалыптастыратын материалдар мыналарды қамтуы тиіс:

1) ұсынылатын мәселе бойынша қажетті ақпаратты қамтитын түсіндірме жазба;

2) Комитеттің тиісті шешімінің жобасы (2-қосымша);

3) ұсынылатын шешім жобасының есептері мен негіздемелері (қажет болған жағдайда);

4) мәселені қарау үшін шақырылғандар тізіміне Т.А. Ә., ұйымы және атқаратын лауазымы (қажет болған жағдайда) көрсетілген тұлғалардың тізбесі;

5) Егер мәселе қаржыландыруды қамтамасыз етуге қатысты болса, ҚжКҚБ міндетті қорытындысы қажет (3-қосымша);

6) ТБҚБ қорытындысы (қажет болған жағдайда);

7) Өзге де қажетті материалдар.

24. Түсіндірме жазбаға, шешім жобасына және қарыз/қаржылық көмек қаражатын беруге арналған өтінімге қойылатын талаптар Ережеге 4-қосымшада көзделген.

25. Еншілес ұйымдардың атына қоғамның қаржыландыруды ұсынуына қатысты мәселелер бойынша барлық қажетті материалдар ӨАҚБ-дан берілуі тиіс.

26. Бастамашы ҚБ барлық қажетті іс-шараларды, оның ішінде материалдарды мүдделі ҚБ-мен келісуді жүзеге асырады. Осы Ереженің 23-тармағының 1)-5) және 7) тармақшаларында санамаланған материалдарды ҚБ-дан келісуді алғаннан кейін ҚБ бастамашысы тиісті қорытынды алу үшін ӨАҚБ -ға материалдарды ұсынады. Қажет болған жағдайда ӨАҚБ қорытындыны бастамашы ҚБ-ға ұсынады.

27. ҚБ бастамашысы электрондық түрде және қағаз жеткізгіште Комитет хатшысына оны күн тәртібіне енгізу үшін осы Ереженің 23-тармағына сәйкес мәселе бойынша материалдардың толық пакетін ұсынады.

28. Комитет хатшысы ұсынылған материалдардың болуын және олардың осы Ереженің 23-тармағына сәйкестігін тексереді. Ұсынылған материалдар осы Ереженің 23-тармағына сәйкес келмеген жағдайда, Комитет хатшысы материалдарды пысықтауға бастамашы ҚБ-ға қайтарады.

29. Комитет отырыстары Комитеттің күн тәртібіне сәйкес өткізіледі. Комитет хатшысы Комитеттің қарауына шығарылатын мәселелер, мәселелердің баяндамашылары, отырысты өткізудің болжамды уақыты мен орны, отырысқа қатысуға шақырылған адамдар көрсетілетін комитет отырысының күн тәртібінің жобасын қалыптастырады және Комитет Төрағасына бекітуге ұсынады.

30. Комитет отырысын шақыру, отырысты өткізу күні, уақыты мен орны және күн тәртібіндегі мәселелер туралы шешімді, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың тізбесі туралы шешімді Комитет төрағасы қабылдайды. Комитеттің күн тәртібін Комитет төрағасы бекітеді.

31. Комитет төрағасы бекіткен күн тәртібін Комитет хатшысы Комитеттің барлық мүшелеріне қажетті материалдарды қоса бере отырып, Комитет отырысына дейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей жібереді. Күн тәртібі бастамашы ҚБ-ға да жіберіледі.

32. Мәселені жедел қарау қажет болған жағдайда Комитет төрағасы материалдарды қараудың неғұрлым қысқа мерзімін, бірақ Комитет отырысына дейін кемінде 1 (бір) жұмыс күнін белгілеуі мүмкін.

33. ВСДС-ты мемлекеттік эмиссиялық бағалы қағаздарға бір айға дейінгі мерзімге орналастыру туралы шешім КЖКҚБ басшысы, ӨАҚБ басшысы және Комитет төрағасы қызметтік жазбаға қол қою жолымен қабылданады.

34. ВСДС-ты қысқа мерзімді депозиттерге (овернайт), РЕПО/кері РЕПО мәмілелерін бір айға дейінгі мерзімге орналастыру туралы шешім КЖКҚБ басшысы мен комитет төрағасы қызметтік жазбаға қол қою жолымен қабылданады.

35. ВСДС-ны қаржы құралдарына бір айдан астам мерзімге орналастыру туралы мәселе комитет мүшелерінің қарауына шығарылады, дауыс беру қорытындылары бойынша Комитеттің шешімі қабылданады.

## **9. Комитет отырыстарын өткізу тәртібі**

20. Комиссия отырыстары қажеттілігіне қарай өткізіледі.

21. Комитет отырысын өткізу үшін кворум Комитет мүшелерінің жалпы санының кемінде жартысын құрайды.

22. Комитеттің отырыстары жеке де, сырттай да (сауалнама арқылы) өткізілуі мүмкін.

23. Комитеттің шешімдері отырысқа қатысқандардың қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады және Комитет отырысының алдында жазбаша пікір (5-қосымша) немесе сырттай дауыс беруге қатысқан Комитет мүшелері беріледі. Дауыстар тең болған жағдайда Комитет төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

24. Комитет мүшесінің дауыс құқығын басқа адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруге жол берілмейді.

25. Комитет хатшысының дауыс беруге құқығы жоқ.

26. Комитеттің сырттай отырысын өткізу кезінде (сауалнама бойынша):

1) сырттай дауыс беруді өткізу туралы шешімді сырттай дауыс беру мерзімін белгілейтін Комитет төрағасы қабылдайды;

2) сауалнамалар (6-қосымша) және материалдар (өзге де мәліметтер) дауыс беру тәсілі туралы шешім қабылданған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей электрондық форматта жіберілуі немесе Комитет мүшелеріне тапсырылуы тиіс;

3) Комитет мүшелеріне сауалнамаларды жіберу кезінде хатшы олардың толтырылуының дұрыстығын және қойылған қолдардың болуын бақылауды жүзеге асырады;

4) Комитет мүшелерінің дауыс беру нәтижелерімен қайтарылған сауалнамалардың негізінде Комитет хатшысы әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижелерін көрсететін Комитеттің сырттай отырысының хаттамасын ресімдейді және шешімнің қабылдану (қабылданбау) фактісін тіркейді.

## **10. Жиналыс хаттамасы**

27. Комитет отырысының хаттамасында мыналар көрсетіледі:

- 1) жиналыстың күні, орны және уақыты (немесе сырттай дауыс беру күні);
- 2) Комитеттің күн тәртібінің мәселелерін қарауға қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі (отырыстың нысанын көрсете отырып), сондай-ақ Комитет отырысына қатысқан өзге де тұлғалардың тізімі;
- 3) күн тәртібі;
- 4) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Комитет мүшелерінің ұсыныстары;
- 5) дауысқа қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 6) қабылданған шешімдер.

28. Комитет отырысының хаттамасын комитет хатшысы комитет отырысы күнінен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде (сауалнама парақтарын ұсыну мерзімі аяқталған күннен бастап) ресімдейді.

29. Комитет отырысының хаттамасына Комитет мүшелері 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде қол қояды. Жеке отырыстың хаттамасын Комитеттің барлық қатысқан мүшелері бекітеді («жақтайды», «қарсы», «қалыс қалды») және оған Комитет төрағасы мен хатшысы қол қояды.

30. Сырттай отырыстың хаттамасына Комитет хатшысы қол қояды және Комитет төрағасына қол қоюға ұсынылады. Комитеттің сырттай отырысының хаттамасының күні сауалнамаларды тапсыру мерзімінің аяқталу күні болып табылады. Сауалнамалар Комитеттің сырттай отырысының хаттамасына қоса тіркеледі.

31. Комитет хатшысы Комитеттің барлық мүшелерін және Қоғамның мүдделі бірлескен кәсіпорындарын Комитет отырысында қабылданған шешімдер туралы хабардар етеді.

32. Есептік кезеңге қол қойылған хаттама және оларға қоса берілген материалдар Комитет хатшысында сақталады. Комитет хатшысы қол қойған хаттамадан үзінді көшірмелер сұрау салу бойынша мүдделі тұлғаларға және Қоғамның бірлескен кәсіпорнына жіберілуі мүмкін.

33. Қол қойылған хаттамаларды және оларға қоса берілген материалдарды есепті кезең аяқталғаннан кейін Комитет хатшысы Қоғамның мұрағатына өткізеді.

## **11. Нормативтік анықтамалар және тиісті құжаттар**

34. Осы Ереже келесі нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленген:

- 1) «Самұрық-Энерго» АҚ жарғысы ;
- 2) «Самұрық- Қазына » Ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамының ішкі несие саясаты;
- 3) «Самұрық-Қазына» ҰӘҚ» АҚ тобының Қарыз алу ережесі;

- 4) «Самұрық-Энерго» АҚ төлемдерді жоспарлау, үйлестіру және жүзеге асыру ережелері ;
- 5) «Самұрық - Қазына» АҚ қазынашылық операцияларының корпоративтік стандарты;
- 6) «Самұрық-Энерго » АҚ контрагент-банктері үшін баланстық және баланстан тыс міндеттемелер бойынша лимиттерді белгілеу қағидалары;
- 7) «Самұрық-Энерго» АҚ-да Құжаттау және құжаттарды басқару ережесі;
- 8) «Самұрық-Энерго» АҚ ресми және коммерциялық ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық;
- 9) «Самұрық-Энерго» АҚ және оның Еншілес және тәуелді ұйымдарында ішкі нормативтік құжаттаманы әзірлеу және оны басқару қағидалары;
- 10) «Самұрық-Қазына» АҚ-ның Кепіл саясаты;
- 11) «Самұрық-Қазына» АҚ-ның Қарызды басқару және қаржылық тұрақтылық саясаты;
- 12) «Самұрық-Энерго» АҚ Борыштық міндеттемелерін басқару туралы ереже;
- 13) «Самұрық-Энерго» АҚ Кепілдіктер беру ережелері.

## 12. Құжаттар мен жазбалардың нысандары

2) Кестеде көрсетілген нысандар осы Қағиданың ажырамас бөлігі болып табылады:

<b>Ж оқ. п / п</b>	<b>Құжат/жазба пішіндерінің атаулары</b>	<b>Құжат/жазбаның сәйкестендіру нөмірі</b>	<b>Суретші белгісі</b>	<b>Құжат/жазба сақталатын жерде</b>	<b>Құжатты/жазбаны сақтау мерзімі</b>
1.	«Самұрық-Энерго» АҚ Кредит комитетінің шешімдерін орындау нәтижелері туралы ақпарат	1-қосымша ӨН 01 СЭ-ЕР-07/06	Қж КҚҚБ	Қж КҚҚБ	ЕБҰ
2.	«Самұрық-Энерго» АҚ Кредит комитетінің шешім жобасы	2-қосымша ӨН 02 СЭ-ЕР-07/06	Қж КҚҚБ	Қж КҚҚБ	ЕБҰ
3.	Мәселе бойынша ҚжКҚҚБ қорытындысы	3-қосымша ӨН 03 СЭ-ЕР-07/06	Қж КҚҚБ	Қж КҚҚБ	ЕБҰ
4.	«Самұрық-Энерго» АҚ Кредит комитетінің отырысына шешім жобасын және кредиттік (несиелік) қаражатты, қаржылық көмекті беруге өтінімді толтыру құрылымы	4-қосымша ӨН 01 СЭ-ЕР-07/06	Бастамашы ҚБ	Қж КҚҚБ	ЕБҰ
5.	«Самұрық-Энерго » АҚ Кредит комитеті мүшесінің жазбаша пікірі (жеке дауыс беру үшін)	5-қосымша ӨН04 СЭ-ЕР -07/06	Қж КҚҚБ	Қж КҚҚБ	ЕБҰ
6.	«Самұрық-Энерго» АҚ Кредит комитеті мүшесінің сырттай дауыс беруіне арналған сауалнама	6-қосымша ӨН 05 СЭ-ЕР-07/06	Қж КҚҚБ	Қж КҚҚБ	ЕБҰ



«Самұрық-Энерго» АҚ Кредит комитеті туралы ереже

СЭ-ЕР-07/06

6 редакция

Стр. 13 из 21

Приложение 1  
ӨН 01 СЭ-ЕР-07/06

**Шешімдердің орындалу нәтижелері туралы ақпарат**  
**«Самұрық-Энерго» АҚ Кредит комитеті**  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ бастап " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ дейінгі кезеңге

№ р /р	Кредит комитетінде қаралған мәселе (хаттама № және күні)	Кредит комитетінің шешімі (өкімі).	Орындау уақыты	Жауапты бөлім (адам)	Орындау нәтижесі



**Шешім жобасы**  
**«Самұрық-Энерго» АҚ Кредит комитеті**  
**сұрақ бойынша: " \_\_\_\_\_ "**  
(сұрақ құрастыру)  
**( сөйлеуші : \_\_\_\_\_ )**  
(лауазымы, аты-жөні)

Негізінде \_\_\_\_\_,  
(шешім қабылдауға негіз болатын құжаттарға сілтеме)

Кредит комитеті **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- (шешімдерді құрастыру)

\_\_\_\_\_  
(бастаушы бірлескен кәсіпорын басшысының лауазымы, Т.А.Ә.)

\_\_\_\_\_  
(қолы)

**КЕЛІСІЛДІ:**

Қызмет атауы	ТОЛЫҚ АТЫ.	Қол қою



«Самұрық-Энерго» АҚ Кредит комитеті туралы ереже

СЭ-ЕР-07/06

6 редакция

Стр. 15 из 21

Приложение 3  
ӨН 01 СЭ-ЕР -07/06

**КжҚБҚБ қорытындысы.**

КжҚБҚБ (бұдан әрі – ҚБ-ның қысқартылған атауы) \_\_\_\_\_ АҚ/ЖШС «\_\_» мәселесі бойынша \_\_\_\_\_ ҚБ ұсынған материалдарды қарап, келесіні хабарлайды.

Бастамашы	
Мақсат	
ҚҚС қосылған баға	
Қаржыландыру көздері	
Ағымдағы күйі	
Уақыт	

**Тиімділік көрсеткіштері <sup>1</sup>:**

Қаржылық модельге сәйкес инвестициялық көрсеткіштер келесідей:

Инвестициялық көрсеткіштер	Бірлік өлшемдер	Мағынасы
NPV	миллион теңге	
IRR	%	
Өтеу мерзімі	жылдар	
Дисконтталған өтеу мерзімі	жылдар	
Табыстылық индексі (PI)		

Қорытынды/ұсынымдар :

**Қаржыландыру схемасы:**

Қаржыландыру \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_\_» АҚ/ЖШС Даму жоспарында қарастырылған/көзделмеген . Тиісінше, іске асыру үшін қаржыландыру көзі анықталмаған <sup>2</sup>.

миллион теңге

	_____ г.	_____ г.	Барлығы
Құрылыс құны			
ҚҚС			
Құрылыстың жалпы құны			
Даму жоспары бойынша кепілге берілген сома			

**«\_\_» АҚ/ЖШС қаржылық тұрақтылығына әсері:**

АҚ/ЖШС «\_\_» \_\_\_\_\_ жылдағы қызметінің нәтижелері бойынша бағалау бойынша \_\_\_\_\_ есебінен шығын/кіріс күтілуде. Күтілетін шығын/кіріс \_\_\_\_\_ әкеледі. Болжалды шығынды/кірісті ескере отырып, қаражат қалдығы \_\_\_\_\_ үшін қажетті \_\_\_\_\_ теңгені құрайды .

АО/ЖШС «\_\_» \_\_\_\_\_ байланысты бағалауы бойынша \_\_\_\_\_ жылдың аяғында күтілетін Борыш/ EBITDA көрсеткіші \_\_\_\_\_ болады, бұл осы көрсеткіштердің \_\_\_\_\_ нашарлауына/жақсаруына әкеледі, бекітілген стандартпен Қор \_\_\_\_\_.

<sup>1</sup>«Самұрық-Энерго» АҚ Капиталды басқару саясатының «Капиталды басқару қағидаттары мен тәртібі» кіші бөлімімен реттеледі.

<sup>2</sup> Кіріс валютасынан басқа валютада қарыз алуды тарту тәртібі « Самұрық-Энерго » АҚ борыштық міндеттемелерін басқару туралы ереженің «Заемдық валюта» бөлімімен реттеледі .



«Самұрық-Энерго» АҚ Кредит комитеті туралы ереже

СЭ-ЕР-07/06

6 редакция

Стр. 16 из 21

	«Самұрық-Энерго» АҚ капиталды басқару саясатына сәйкес нысаналы мән	Қаржыландырудан кейін
Қарыз/ ЕБИТДА (К 1)		
Пайыздық төлемдер бойынша табысты жабу коэффициенті (ЕБИТДА / Пайыздық төлемдер) (К 2)		
Қаржы _ Левередж (қарыз/капитал) (К3)		
Пайыздық төлемдерді қолма-қол ақшаны жабу коэффициенті (Операциялардан түскен ақша ағындары (FFO) / Пайыздық төлемдер);		
Капиталдың орташа өлшенген құны (WACC)		
Орташа өлшенген пайыздық мөлшерлеме		

АҚ/ЖШС «\_\_» және Қоғамның компаниялар тобының капиталын пайдаланудың тиімділік көрсеткіштеріне әсері:

	«Самұрық-Энерго» АҚ капиталды басқару саясатына сәйкес нысаналы мән	Қаржыландырудан кейін
Инвестицияланған капиталдың кірістілігі (ROIC)		
Орташа пайдаланылған капиталдың табыстылығы (ROACE)		

Қолданыстағы қарыз шарттары бойынша шектеуші талаптар: \_\_\_\_\_

Несиелік рейтингке әсері: \_\_\_\_\_

Қоғамның/Қордың/еншілес ұйымның уәкілетті органдарының шешімдерінің болуы/болмауы (алу қажеттілігі): \_\_\_\_\_

ҚжКҚБ

басшысы \_\_\_\_\_



**«Самұрық-Энерго» АҚ Кредит комитетінің отырысына шешім жобасын және  
кредиттік (несиелік) қаражатты, қаржылық көмекті беруге өтінімді толтыру  
құрылымы****1. Түсіндірме жазба**

Түсіндірме жазба келесі ақпаратты көрсетуі керек:

1. Қарыз алушының қаржылық-өндірістік қызметі туралы жалпы мәліметтер, атап айтқанда: өндірістік жоспардың орындалуы, борышкерлермен, кредиторлармен жұмыс жағдайы, қарыз қаражатын алу қажеттілігінің себептері.
2. Мәселені қарау себебі: мысалы, осы мәселеге жауапты бірлескен кәсіпорын басшысының атына кіріс нөмірі мен күні көрсетілген Қоғамға өтініш хат.
3. Қаржылық көмек кредитін (қарызын) берудің негізгі шарттары несиелеудің 5 (бес) негізгі қағидаттарын толық ашып көрсетуге тиіс:
  - 1) «Мақсат», яғни. осы кредиттік (қарыздық) қаражаттар қарыз қаражаты есебінен жүзеге асыру қажеттілігін толық негіздей отырып, қандай мақсаттарға жұмсалады.
  - 2) «Қайтарымдылық», яғни. негіздемесі бар қаржылық көмек кредитін (қарызын) өтеу көздері сыйақы төлей отырып, қарыз қаражатын қайтару мүмкіндігі (барлық есептеулер қоса беріледі).
  - 3) «Шұғыл», яғни. несиені (несиені) белгілі бір мерзімге беріледі, соған байланысты негіздеме қажет осы кезеңнің. Өтелу мерзімі инвестициялық талдауға жауапты ҚБ-ның қорытындысымен қаржылық модельмен расталуы керек.
  - 4) «Төленді» - несиені (несиені) ақылы негізде беріледі, яғни несиені (несиені) пайдалану үшін Қарыз алушы белгілі бір пайыздық мөлшерлеме төлеуге міндетті. Пайыздық мөлшерлеменің мөлшері нарық жағдайына сәйкес келуі керек.
  - 5) «Қауіпсіздік», яғни. Кредитордың мүліктік мүдделерін мүмкін болатын жағдайлардан қорғау қажет Қарыз алушының шарт бойынша өзіне алған міндеттемелерін бұзуы. «Қауіпсіздік» кепілдік, жылжымалы және жылжымайтын мүлік кепілі және болашақ ақша ағындарының кепілі түрінде көрінеді. Құзыретті органның шешімі негізінде Қоғам кредитті (қарызды) кепілсіз беруі мүмкін, бұл жағдайда ІНҚ қажетті баптарына сілтемелерді көрсету қажет.
4. Корпоративтік рәсімдердің және рұқсаттардың болуы (акционердің немесе құзыретті органның барлық шешімдерін, жұмыс органдарының шешімдерін, оның ішінде мемлекеттік органдардың келісімдерін, жасалған келісімдерді және т.б. көрсету қажет).
5. ковенанттар ) байланысты , есептеулерді қолдану арқылы ( SPKіKF қорытындысына сәйкес ) несиелік шарттарда көрсетілген ковенанттарға сәйкестігін растау қажет .
6. Тәуекелдің жасыл аймағына кіру бойынша іс-шаралар жоспарын іске асыруға әсер етудің көрінісі (егер Қоғам қызыл және сары аймақтарда болса): қарызды басқару және қаржылық тұрақтылық саясатына сәйкес К 1, К 2, К 3 коэффициенттері есептеуді қолдану арқылы Қордың (ҚЖКҚБ қорытындысына сәйкес).
7. Кредит (несиені) беру нәтижесінде Қоғам үшін туындауы мүмкін Қоғамның тәуекелдерін көрсету.
8. ІНҚ сілтемелері (Кредит комитеті туралы ереже, Жарғы, «Самұрық-Энерго» АҚ кепілдіктерін беру ережесі және т.б.).
9. Мәселенің қорытынды бөлімі.

Түсіндірме жазбаға бастамашы бірлескен кәсіпорынның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға қол қояды.

**2. Шешім жобасы**

Шешім жобасында мынадай мәліметтер көрсетілуі тиіс:

1. Шешім қабылдауға негіз болатын құжаттарға сілтемелер.
2. Шешімнің редакциясы (қарыздың (қарыздың), қаржылық көмектің, кепілдіктің мақсаты мен басқа да маңызды шарттарын көрсете отырып).

Шешімнің жобасын осы мәселеге бастамашы болған бірлескен кәсіпорынның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға мақұлдауға тиіс.

4-қосымшаның бірінші және екінші бөлімдеріне ескертпе:

Түсіндірме хат пен шешімнің жобасын несиені (қарыз), қаржылық көмек, кепілдік беруге бастамашы бірлескен кәсіпорын дайындайды.

Қоғамның бірлескен кәсіпорнымен түсіндірме жазбаны және шешім жобасын келісуді несиені (қарыз), қаржылық көмек, кепілдік беру мәселелеріне бастамашылық жасайтын бірлескен кәсіпорын жүзеге асырады.

Түсініктеме жазбаның және шешім жобасының осы талаптарға сәйкес келмеуі бұл мәселені Кредит комитетінің қарауына қабылдамау (қайтару) үшін негіз болып табылады.

### **3. Кредит (қарыз) қаражатын, қаржылық көмекті беруге өтініш**

Кредит комитетінің оң ұсынымы және Қоғамның құзыретті органы кредит (қарыз), қаржылық көмек көрсету туралы мәселені мақұлдаған жағдайда, Кредит (қарыз) шартына қол қойылғаннан кейін қаржылық көмек көрсету туралы бастамашы ҚБ дайындайды. Жоспарлау ережелеріне сәйкес несиені (несиені), қаржылық көмекті аудару үшін КжҚБҚБ құжаттары, Қоғамда төлемдерді бекіту және жүзеге асыру.

Несиені (несиені), қаржылық көмекті аудару туралы құжатқа бастамашы бірлескен кәсіпорынның басшысы қол қоюы керек.

**Жазбаша пікір (жеке дауыс беру үшін)  
«Самұрық-Энерго» АҚ Кредит комитетінің мүшесі**

\_\_\_\_\_ (Тегі, аты, әкесінің аты)

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ өткен отырыстың күн тәртібі туралы.

Жиналыстың күн тәртібі:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Кредит комитетінің отырысына қатысу мүмкін болмағандықтан, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша мынадай пікірімді білдіремін:

1. Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша шешім жобасы:

\_\_\_\_\_

Дауыс беремін \_\_\_\_\_ (**«ҚОЛДАДЫ», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»**).

2. Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша шешім жобасы:

\_\_\_\_\_

Дауыс беремін \_\_\_\_\_ (**«ҚОЛДАДЫ», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»**).

3. Күн тәртібіндегі үшінші мәселе бойынша шешім жобасы:

\_\_\_\_\_

Дауыс беремін \_\_\_\_\_ (**«ҚОЛДАДЫ», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»**).

Күні \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_



**Сауалнама  
мүшенің сырттай дауыс беруі үшін  
«Самұрық-Энерго» АҚ Кредит комитеті**

Астана № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

«Самұрық -Энерго» АҚ орналасқан жері \_\_\_\_\_

Күн тәртібі:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша Кредит комитетінің мүшесі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

ҚАРСЫ  қалыс қалды

Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша Кредит комитетінің мүшесі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

ҚАРСЫ  қалыс қалды

Күн тәртібіндегі үшінші мәселе бойынша Кредит комитетінің мүшесі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

ҚАРСЫ  қалыс қалды

Осы сауалнамада дауыс беруге қойылған мәселе бойынша Кредит комитетінің мүшесі ұсынылған бағандардың бірінің астына «ҚОЛДАДЫ», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ» деген бағандарға өз қолын (немесе белгі) қояды. «ҚАРСЫ» немесе «ҚАЛЫС» деп дауыс берген жағдайда Кредит комитетінің мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы. Ерекше пікір жазбаша түрде жеке қоса беріледі.

**Комитет хатшысына қол қойылған сауалнаманы берудің соңғы мерзімі:**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Сауалнаманы мына мекен-жай бойынша алуға болады:** \_\_\_\_\_

Кредит комитетінің мүшесі \_\_\_\_\_  
(қол қою қажет)

\_\_\_\_\_ (толық аты-жөні)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Кредит комитетінің хатшысы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**«Самұрық-Энерго» АҚ Кредит комитеті туралы ереже**

**СЭ-ЕР-07/06**

**6 редакция**

**Стр. 21 из 21**