

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Определения и сокращения	3
3. Цель деятельности Комитета.....	5
4. Основные задачи и функции Комитета	5
5. Функции секретаря Комитета.....	7
6. Ответственность членов Комитета и иных лиц.....	8
7. Состав и структура Комитета	8
8. Сроки и порядок созыва заседаний Комитета	9
9. Порядок проведения заседаний Комитета	11
10. Протокол заседания	11
11. Нормативные ссылки и сопутствующие документы	12
12. Формы документов и записей	13
Приложение 1	14
Приложение 2	15
Приложение 3	16
Приложение 4	18
Приложение 5	20
Приложение 6	21

1. Назначение и область применения

1. Настоящее Положение о Кредитном комитете АО «Самрук-Энерго» определяет статус, порядок создания, созыва, проведения заседаний, принятия решений и их оформления, а также основные задачи и функции Кредитного комитета.

2. Основной целью настоящего Положения является определение порядка формирования, созыва, проведения заседаний, принятия решений Кредитного комитета, а также регулирование иных вопросов, связанных с его деятельностью, в целях обеспечения своевременного и качественного принятия решений по вопросам, касающимся его компетенции.

3. Положение является внутренним нормативным документом, распространяется на все структурные подразделения и работников Общества и утверждается решением Правления Общества (в том числе, изменения и дополнения к нему).

4. Решения Кредитного комитета по вопросам, предусмотренным настоящим Положением, носят рекомендательный характер и выносятся в последующем на рассмотрение Правления Общества.

5. Кредитный комитет является постоянно действующим коллегиальным консультативно-совещательным органом при Правлении Общества, создается на основании решения Правления Общества, подотчетен непосредственно Правлению Общества, а также действует в рамках полномочий, предоставленных ему Правлением Общества в соответствии с настоящим Положением.

6. Вся информация о деятельности Общества, которая не является общедоступной и раскрытие которой может оказать существенное влияние на деятельность Общества, является конфиденциальной и не подлежит разглашению.

2. Определения и сокращения

7. В настоящем документе применяются следующие определения и сокращения:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| активы | – ресурсы, контролируемые компанией в результате прошлых событий, от которых компания ожидает экономической выгоды в будущем; |
| банки-контрагенты | – банки, с которыми у Общества имеются договорные отношения; |
| внутренний нормативный документ, ВНД | – документ, принятый в целях организации деятельности Общества и утверждённый в порядке, регламентированном Уставом Общества; |
| ВСДС | – временно свободные от финансирования и/или основной деятельности денежные средства, имеющиеся на счетах Общества в банках-контрагентах и/или размещенные в финансовые инструменты, разрешенные законодательством Республики Казахстан и согласно внутренним |

государственная эмиссионная ценная бумага	– нормативным документам Общества, регулирующим ключевые направления и принципы осуществляемых Обществом казначейских операций; – эмиссионная ценная бумага, удостоверяющая права ее держателя в отношении займа, в котором заемщиком выступают Правительство Республики Казахстан, Национальный Банк Республики Казахстан и местные исполнительные органы, или удостоверяющая права ее держателя на получение доходов от использования активов на основании договора аренды;
Комитет кредит (заем)	– Кредитный комитет Общества; – деньги, предоставляемые кредитором юридическому лицу на условиях платности, срочности и возвратности;
кредитный портфель кредитор	– суммарный состав непогашенной задолженности по всем займам, полученным Обществом; – сторона в кредитных отношениях, предоставляющая средства (кредитные ресурсы) на условиях возвратности, срочности и платности;
Общество пассивы	– акционерное общество «Самрук-Энерго»; – совокупность всех источников формирования средств компании (обязательств и капитала);
ПО РЕПО	– Проектный офис; – сделка купли (продажи) ценной бумаги с обязательством обратной продажи (покупки) через определённый срок по заранее определённой в этом соглашении цене;
руководящий работник	– работник Общества, курирующий направления деятельности Общества и управление деятельностью в рамках своей компетенции;
СП	– структурное подразделение, входящее в организационную структуру Общества и ответственное за определенное направление деятельности;
СПКиКФ	– структурное подразделение Общества, в функциональные обязанности которого входит организация работ по казначейству и корпоративным финансам;
СППА	– структурные подразделения, в функциональные обязанности которых входит организация работ по производственным активам в области генерации, топлива, ВИЭ и распределения;
СПУР	– структурное подразделение Общества, в функциональные обязанности которого входит организация работ по системам управления рисками и внутреннего контроля;
СПФК	– структурное подразделение Общества, в функциональные обязанности которого входит организация работ по финансовому контролю;

СЭД	– система электронного документооборота;
финансовый инструмент	– договор, при заключении которого одновременно возникают финансовый актив у первой организации, а у второй организации - долевого инструмента или финансового обязательства;
Фонд	– акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына».

3. Цель деятельности Комитета

8. Целью деятельности Комитета является обеспечение своевременного и качественного принятия решений по вопросам, предусмотренным настоящим Положением, связанным с привлечением, предоставлением кредитов (займов), финансовой помощи и выдачи гарантий, минимизацией рисков, с выработкой рекомендаций по эффективному управлению структурой активов и пассивов Общества, в рамках компетенции, установленной настоящим Положением.

4. Основные задачи и функции Комитета

9. Основными задачами Комитета являются:

- 1) реализация кредитной политики;
- 2) реализация политики по управлению ВСДС и установлению лимитов;
- 3) реализация Политики управления долгом и финансовой устойчивостью Фонда;
- 4) определение политики управления активными и пассивными операциями, направленной на рост доходности Общества при поддержании адекватной ликвидности, соблюдении установленных требований ВНД и минимизации воздействия на Общество рисков, присутствующих на финансовом рынке;
- 5) управление текущей и долгосрочной ликвидностью Общества;
- 6) определение объектов инвестирования для размещения ВСДС;
- 7) предварительное утверждение и вынесение на рассмотрение уполномоченного органа Общества лимитов по процентным ставкам, активным операциям, на банки-контрагенты и на финансовые инструменты с определением минимальной и максимальной границ, основных параметров казначейского портфеля Общества, а также средние ставки заимствования для каждой определенной валюты в разрезе сроков по привлекаемым обязательствам;
- 8) контроль над соблюдением требований, установленных компетентным органом Общества;
- 9) определение и реализация политики хеджирования Общества.

10. Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение и выработка рекомендаций по заявкам о предоставлении кредита (займа), финансовой помощи и выдачи гарантии, и предварительному определению основных условий предоставления кредита (займа), финансовой помощи, выдачи гарантии;
- 2) рассмотрение и выработка рекомендаций по привлекаемым Обществом кредитам (займам);
- 3) выработка рекомендаций по установлению величины вознаграждения за пользование кредитом (займом) и комиссии за выдачу гарантии;
- 4) определение приемлемой структуры и качества кредитного портфеля;
- 5) выработка рекомендаций по реструктуризации кредита (займа), в том числе, рефинансированию существующих валютных/тенговых кредитов (займов);
- 6) выработка рекомендаций по проблемным кредитам (займам);
- 7) выработка рекомендаций по итогам рассмотрения отчетов о состоянии кредитного портфеля;
- 8) рассмотрение и выработка рекомендаций по выполнению нормативов регуляторных органов Республики Казахстан, международных финансовых организаций и внутренних нормативов Фонда в части соблюдения ограничительных условий;
- 9) выработка рекомендаций по вопросам, выносимым на рассмотрение Комитета в соответствии с внутренними нормативными документами Общества и Фонда, регламентирующими вопросы внутренней кредитной политики, предоставления гарантий и заимствования;
- 10) выработка рекомендаций по вопросам выпуска ценных бумаг (за исключением акций) и выбора консультанта по вопросам размещения, представителя держателей облигаций, маркет-мейкера по выпущенным ценным бумагам в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;
- 11) определение структуры фондирования по кредитным продуктам, рассмотрение и согласование параметров, привлекаемых заемных денежных средств, в целях обеспечения стабильного поступления денежных средств для пополнения оборотного капитала;
- 12) выработка рекомендаций в отношении финансовых активов Общества, за исключением инвестиционных решений, отнесенных к компетенции Инвестиционно-инновационного совета;
- 13) выработка рекомендаций по инвестированию денег в финансовые инструменты за исключением размещения в государственные эмиссионные ценные бумаги, краткосрочные депозиты (овернайт), сделок РЕПО/обратное РЕПО сроком до одного месяца, определение наиболее рациональных форм, инструментов и структуры размещения в соответствии с требованиями ВНД Общества и Фонда;
- 14) контроль за соблюдением плановых и состоянием фактических нормативов при размещении средств, установленных внутренними требованиями Общества, Фонда;
- 15) анализ инвестиционного портфеля Общества на предмет соответствия текущей и прогнозируемой рыночной ситуации;

16) выработка рекомендаций по реинвестированию, диверсификации и классификации казначейского портфеля Общества;

17) выработка рекомендаций по операциям хеджирования рисков с целью минимизации процентных, валютных, ценовых рисков, возможных к реализации в связи с изменением курса национальной валюты по отношению к иностранным валютам, ставок вознаграждения по займам с плавающей процентной ставкой и рыночных цен на товарно-сырьевые продукты;

18) выработка оперативного плана действий в случае возникновения кризиса ликвидности Общества;

19) координация распределения финансовых потоков Общества при совершении активных и пассивных операций;

20) предварительное одобрение лимитов по процентным ставкам, активным операциям, на банки-контрагенты и на финансовые инструменты с определением минимальной и максимальной границ, основных параметров казначейского портфеля Общества в соответствии с требованиями ВНД Общества и Фонда;

21) предварительное одобрение повышения либо снижения лимитов по результатам мониторинга структуры активов и пассивов Общества, освоения лимитов на банки-контрагенты в соответствии с требованиями ВНД Общества и Фонда;

22) рассмотрение, согласование условий и параметров предоставляемых финансовых услуг;

23) управление структурой долга и капитала, показателями их эффективности использования.

5. Функции секретаря Комитета

11. Секретарь осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) осуществляет сбор, формирование и проверку материалов к заседанию Комитета, текущий контроль за надлежащим оформлением материалов в соответствии с требованиями настоящего Положения, других внутренних документов Общества;

3) своевременно направляет членам Комитета и приглашенным лицам уведомления о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалы по вопросам повестки дня;

4) осуществляет протоколирование заседаний;

5) своевременно информирует соответствующие СП о принятых решениях Комитета, касающихся их деятельности, и предоставляет выписки;

6) осуществляет на полугодовой основе контроль за своевременным исполнением решений Комитета путем составления справки о результатах исполнения решений Комитета по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, на основании представленных ответственными СП (лицами) сведений и представляет ее председателю Комитета;

- 7) своевременно информирует Комитет о фактах неисполнения и/или несвоевременного исполнения решений Комитета;
- 8) осуществляет учет решений Комитета и выданных выписок;
- 9) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и решениями Комитета.

6. Ответственность членов Комитета и иных лиц

12. Члены Комитета могут привлекать в установленном порядке экспертов и приглашенных лиц (из состава работников Общества), обладающих необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитета.

13. Председатель и члены Комитета несут ответственность за:
принимаемые ими решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан и ВНД Общества;
неразглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании Комитета.

14. Эксперты и приглашенные лица несут ответственность за:
квалифицированное мнение по выносимому вопросу;
неразглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании Комитета.

15. Секретарь Комитета несет ответственность за:
формирование проекта повестки дня;
сбор и рассылку членам Комитета материалов по вопросам повестки дня;
подготовку проекта протокола заседания Комитета, его согласование и подписание;
предоставление выписок заинтересованным лицам;
неразглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании Комитета.

16. Руководители соответствующих СП Общества несут ответственность за несвоевременное предоставление и/или непредставление надлежащим образом материалов секретарю Комитета.

7. Состав и структура Комитета

17. Состав и срок полномочий членов Комитета, за исключением секретаря Комитета, определяется и утверждается настоящим Положением.

18. Комитет состоит из 7 (семи) человек.

19. Руководство деятельностью Комитета осуществляет председатель Комитета. Во время отсутствия председателя Комитета его функции выполняет руководитель СПФК.

20. В состав Комитета входят следующие лица:

1) Председатель Комитета – руководящий работник Общества, курирующий вопросы экономики и финансов.

2) Члены Комитета:

руководитель СПФК (либо лицо, замещающее в период его отсутствия);

руководящий работник Общества, курирующий вопросы по производству и управлению активами (либо лицо, замещающее в период его отсутствия);

руководящий работник Общества, курирующий вопросы по рискам и правовым вопросам (либо лицо, замещающее в период его отсутствия);

руководитель ПО (либо лицо, замещающее в период его отсутствия);

руководитель СПКиКФ (либо лицо, замещающее в период его отсутствия);

руководитель СПУР (либо лицо, замещающее в период его отсутствия).

3) Независимые эксперты (постоянно приглашенные, без права голоса):
руководитель Службы «Комплаенс», иные руководители СП Общества.

4) Приглашенные лица (в случае необходимости, без права голоса):
работники/специалисты СП Общества, не являющиеся членами Комитета.

21. Секретарем Комитета назначается работник СПКиКФ, который осуществляет функции по организационному обеспечению работы Комитета (без права голоса).

8. Сроки и порядок созыва заседаний Комитета

22. Материалы для рассмотрения на заседании Комитета, формируемые СП, инициирующим проведение заседания Комитета (инициирующее СП), должны быть в установленном порядке согласованы с заинтересованными СП, а в случае необходимости – с членами Комитета. Допускается согласование документов, выносимых на рассмотрение Комитета, посредством СЭД.

23. Материалы, формируемые инициирующим СП, должны содержать следующее:

1) пояснительную записку, содержащую необходимую информацию по предлагаемому вопросу;

2) проект соответствующего решения Комитета (приложение 2);

3) расчеты и обоснования предлагаемого проекта решения (в случае необходимости);

4) перечень лиц, которых необходимо включить в список приглашенных для рассмотрения вопроса с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности (в случае необходимости);

5) обязательное заключение СПКиКФ, в случае если вопрос касается обеспечения финансирования (приложение 3);

6) заключение СПУР (в случае необходимости);

7) прочие необходимые материалы.

24. Требования к пояснительной записке, по проекту решения и заявке на выдачу средств займа/финансовой помощи предусмотрены в приложении 4 к Положению.

25. Все необходимые материалы по вопросам, касающимся предоставления финансирования Обществом в адрес дочерних организаций, должны быть предоставлены от СППА.

26. Иницилирующее СП осуществляет все необходимые мероприятия, в том числе, согласование материалов с заинтересованными СП. После получения согласования от СП материалов, перечисленных в подпунктах 1)-5) и 7) пункта 23 настоящего Положения, иницилирующее СП предоставляет материалы в СПУР для получения соответствующего заключения. В случае необходимости СПУР представляет заключение иницилирующему СП.

27. Иницилирующее СП в электронном виде и на бумажном носителе предоставляет секретарю Комитета полный пакет материалов по вопросу согласно пункту 23 настоящего Положения для его включения в повестку дня.

28. Секретарь Комитета проверяет наличие представленных материалов и их соответствие пункту 23 настоящего Положения. В случае несоответствия представленных материалов пункту 23 настоящего Положения, секретарь Комитета возвращает материалы на доработку иницилирующему СП.

29. Заседания Комитета проводятся в соответствии с повесткой дня Комитета. Секретарь Комитета формирует и представляет на утверждение председателю Комитета проект повестки дня заседания Комитета, в котором указываются вопросы, выносимые на рассмотрение Комитета, докладчики вопросов, предполагаемое время и место проведения заседания, лица, приглашенные к участию в заседании.

30. 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. Повестка дня Комитета утверждается председателем Комитета.

31. Утвержденная председателем Комитета повестка дня направляется секретарем Комитета всем членам Комитета с приложением необходимых материалов не позднее 2 (двух) рабочих дней до заседания Комитета. Повестка дня также направляется иницилирующему СП.

32. В случае необходимости оперативного рассмотрения вопроса, председателем Комитета может быть установлен более короткий срок рассмотрения материалов, но не менее чем 1 (один) рабочий день до заседания Комитета.

33. Решение о размещении ВСДС в государственные эмиссионные ценные бумаги сроком до одного месяца принимается путем подписания служебной записки руководителем СПКиКФ, руководителем СПУР и председателем Комитета.

34. Решение о размещении ВСДС в краткосрочные депозиты (овернайт), сделок РЕПО/обратное РЕПО сроком до одного месяца принимается путем подписания служебной записки руководителем СПКиКФ и председателем Комитета.

35. Вопрос о размещении ВСДС в финансовые инструменты сроком свыше одного месяца выносится на рассмотрение членам Комитета, по итогам голосования которых принимается решение Комитета.

9. Порядок проведения заседаний Комитета

36. Заседания Комитета проходят по мере необходимости.

37. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от общего количества членов Комитета.

38. Заседания Комитета могут проводиться как очным, так и заочным способами (опросным путем).

39. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании и предоставивших письменное мнение (приложение 5) до начала заседания Комитета, либо принимающих участие в заочном голосовании членов Комитета. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комитета.

40. Передача голоса членом Комитета иным лицам, в том числе, другим членам Комитета, не допускается.

41. Секретарь Комитета не имеет права голоса.

42. При проведении заседания Комитета заочным способом (опросным путем):

1) решение о проведении заочного голосования принимается председателем Комитета, который устанавливает срок заочного голосования;

2) опросные листы (приложение 6) и материалы (иная информация) должны быть направлены в электронном формате либо вручены членам Комитета не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения о способе голосования;

3) при направлении опросных листов членам Комитета секретарь осуществляет контроль корректности их заполнения и наличия подписей;

4) на основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Комитета секретарь Комитета составляет протокол заочного заседания Комитета, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (непринятия) решения.

10. Протокол заседания

43. В протоколе заседания Комитета указываются:

1) дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);

2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета (с указанием формы заседания), а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;

3) повестка дня;

4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;

5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

6) принятые решения.

44. Протокол заседания Комитета оформляется секретарем Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заседания Комитета (со дня окончания срока

представления опросных листов). Протокол заседания Комитета подписывается членами Комитета в срок не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня.

45. Протокол очного заседания визируется («за», «против», «воздержался») всеми присутствовавшими членами Комитета и подписывается председателем и секретарем Комитета.

46. Протокол заочного заседания подписывается секретарем Комитета и представляется к подписанию председателю Комитета. Датой протокола заочного заседания Комитета является дата окончания срока представления опросных листов. К протоколу заочного заседания Комитета прилагаются опросные листы.

47. Секретарь Комитета доводит до сведения всех членов Комитета и заинтересованных СП Общества о принятых на заседании Комитета, решениях.

48. Подписанные протоколы и прилагаемые к ним материалы за отчетный период хранятся у секретаря Комитета. Выписки из протоколов, подписанные секретарем Комитета, по требованию могут направляться заинтересованным лицам и СП Общества.

49. Подписанные протоколы и прилагаемые к ним материалы по истечении отчетного периода передаются секретарем Комитета в архив Общества.

11. Нормативные ссылки и сопутствующие документы

50. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- 1) Устав АО «Самрук-Энерго»;
- 2) Внутренняя кредитная политика группы акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына»;
- 3) Правила заимствования группы фонда АО «ФНБ «Самрук-Қазына»;
- 4) Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго»;
- 5) Корпоративный стандарт по казначейским операциям АО «Самрук-Қазына»;
- 6) Правила по установлению лимитов по балансовым и внебалансовым обязательствам на банки-контрагенты АО «Самрук-Энерго»;
- 7) Правила документирования и управления документацией в АО «Самрук-Энерго»;
- 8) Инструкция по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в АО «Самрук-Энерго»;
- 9) Правила разработки внутренней нормативной документации и управлению ею в АО «Самрук-Энерго» и его дочерних и зависимых организациях;
- 10) Залоговая политика АО «Самрук-Қазына»;
- 11) Политика управления долгом и финансовой устойчивостью АО «Самрук-Қазына»;
- 12) Положение по управлению долговыми обязательствами АО «Самрук-Энерго»;
- 13) Правила по предоставлению гарантий АО «Самрук-Энерго».

12. Формы документов и записей

51. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются формы, приведенные в таблице:

№ п/п	Наименования форм документа/записей	Идентификационный номер документа/ записи	Отметка об исполнении	Место хранения документа / записи	Срок хранения документа / записи
1.	Справка о результатах исполнения решений Кредитного комитета АО «Самрук-Энерго»	Приложение 1 ФЗ 01 СЭ-ПЛ-07/06	СПКиКФ	СПКиКФ	ДЗН
2.	Проект решения Кредитного комитета АО «Самрук-Энерго»	Приложение 2 ФЗ 02 СЭ-ПЛ-07/06	СПКиКФ	СПКиКФ	ДЗН
3.	Заключение СПКиКФ по вопросу	Приложение 3 ФЗ 03 СЭ-ПЛ-07/06	СПКиКФ	СПКиКФ	ДЗН
4.	Структура заполнения пояснительной записки, проекта решения для заседания Кредитного комитета АО «Самрук-Энерго» и заявки на выдачу средств кредита (займа), финансовой помощи	Приложение 4 ФД 01 СЭ-ПЛ-07/06	Иницирующее СП	СПКиКФ	ДЗН
5.	Письменное мнение (для очного голосования) члена Кредитного комитета АО «Самрук-Энерго»	Приложение 5 ФЗ 04 СЭ-ПЛ-07/06	СПКиКФ	СПКиКФ	ДЗН
6.	Опросный лист для заочного голосования члена Кредитного комитета АО «Самрук-Энерго»	Приложение 6 ФЗ 05 СЭ-ПЛ-07/06	СПКиКФ	СПКиКФ	ДЗН



Положение о Кредитном комитете АО «Самрук-Энерго»

СЭ-ПЛ-07/06

Редакция 6

Стр. 14 из 21

Приложение 1
ФЗ 01 СЭ-ПЛ-07/06

**Справка о результатах исполнения решений
Кредитного комитета АО «Самрук-Энерго»**
за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Вопрос, рассмотренный Кредитным комитетом (№ протокола и дата)	Решение (поручение) Кредитного комитета	Срок исполнения	Ответственное подразделение (лицо)	Результат исполнения



Положение о Кредитном комитете АО «Самрук-Энерго»

СЭ-ПЛ-07/06

Редакция 6

Стр. 15 из 21

Приложение 2
ФЗ 02 СЭ-ПЛ-07/06

Проект решения
Кредитного комитета АО «Самрук-Энерго»
по вопросу: «_____»
(формулировка вопроса)
(докладчик: _____)
(должность, Ф.И.О.)

На основании _____,
(ссылки на документы, являющиеся основанием для принятия решения)

Кредитный комитет РЕШИЛ:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- (формулировка решений)

(должность, Ф.И.О. руководителя иницирующего СП)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись



Положение о Кредитном комитете АО «Самрук-Энерго»

СЭ-ПЛ-07/06

Редакция 6

Стр. 16 из 21

Приложение 3
ФЗ 03 СЭ-ПЛ-07/06

Заключение СПКиКФ по вопросу «_____»

Рассмотрев материалы, предоставленные СП _____ по вопросу _____ АО/ТОО «_____», СПКиКФ (далее – сокращенное наименование СП) сообщает следующее.

Инициатор	
Цель	
Стоимость с НДС	
Источники финансирования	
Текущий статус	
Сроки	_____ г.

Показатели эффективности¹:

Инвестиционные показатели согласно финансовой модели следующие:

Инвестиционные показатели	Ед. измерения	Значение
NPV	млн. тенге	
IRR	%	
Срок окупаемости	лет	
Дисконтированный срок окупаемости	лет	
Индекс прибыльности (PI)		

Выводы/рекомендации: _____

Схема финансирования:

Финансирование предусмотрено/не предусмотрено в Плане развития АО/ТОО «_____» на _____ г. Соответственно, для реализации не определен/определен источник финансирования².

млн. тенге

	г.	г.	Итого
Стоимость строительства			
НДС			
Итого стоимость строительства			
Сумма, заложенная по Плану развития			

Влияние на финансовую устойчивость АО/ТОО «_____»:

Согласно оценке по итогам деятельности АО/ТОО «_____» за _____ год, ожидается убыток/доход по причине _____. Ожидаемый убыток/доход приведет к _____. С учетом прогнозируемого убытка/дохода остаток денежных средств составит _____ тенге, необходимых на _____.

Согласно оценке АО/ТОО «_____» в связи с _____, по итогам _____ года ожидаемый показатель Долг/ЕБИТДА составит _____, что приведет к ухудшению/улучшению данных показателей до _____, при утвержденном Фондом нормативе _____.

¹ Определение критериев для выработки рекомендаций по экономической целесообразности реализации выносимого вопроса регламентируется подразделом «Принципы и порядок управления капиталом» Политики управления капиталом АО «Самрук-Энерго».

² Порядок осуществления привлечения заимствования в валюте отличной от валюты дохода регламентируется разделом «Валюта заимствования» Положения по управлению долговыми обязательствами АО «Самрук-Энерго».



Положение о Кредитном комитете АО «Самрук-Энерго»

СЭ-ПЛ-07/06

Редакция 6

Стр. 17 из 21

	Целевое значение согласно Политике управления капиталом АО «Самрук-Энерго»	После финансирования
Долг/ЕБИТДА (К1)		
Показатель покрытия доходов по выплатам процентных платежей (ЕБИТДА/Процентные выплаты) (К2)		
Показатель финансового левериджа (Долг/Собственный капитал) (К3)		
Показатель покрытия денежных средств по выплатам процентных платежей (Денежные потоки от операций (FFO) /Процентные выплаты);		
Средневзвешенная стоимость капитала (WACC)		
Средневзвешенная процентная ставка		

Влияние на показатели эффективности использования капитала АО/ТОО «___» и группы компаний Общества:

	Целевое значение согласно Политике управления капиталом АО «Самрук-Энерго»	После финансирования
Рентабельность инвестированного капитала (ROIC)		
Рентабельность среднего задействованного капитала (ROACE)		

Ограничительные условия по существующим кредитным договорам: _____

Влияние на кредитный рейтинг: _____

Наличие/отсутствие (необходимость получения) решений уполномоченных органов Общества/Фонда/дочерней организации: _____

Руководитель СПКиКФ _____

**Структура заполнения пояснительной записки, проекта решения для заседания
Кредитного комитета АО «Самрук-Энерго» и заявки на выдачу средств кредита
(займа), финансовой помощи****1. Пояснительная записка**

Пояснительная записка должна отражать следующую информацию:

1. Общая информация финансово-производственной деятельности заемщика, а именно: исполнение производственного плана, состояние работы с дебиторами, кредиторами, причины необходимости получения заемных средств.
2. Основание для рассмотрения вопроса: например, письмо-обращение в Общество с указанием входящего номера и даты на имя руководителя СП, курирующего данный вопрос.
3. Основные условия предоставления кредита (займа) финансовой помощи должны полностью раскрывать 5 (пять) основных принципов кредитования:
 - 1) «Целевое назначение», т.е. на какие цели будут потрачены данные кредитные (заемные) средства с полным обоснованием необходимости реализации за счет заемных средств.
 - 2) «Возвратность», т.е. источники возврата кредита (займа) финансовой помощи с обоснованием возможности возврата заемных средств с уплатой вознаграждения (с приложением всех расчетов).
 - 3) «Срочность», т.е. кредит (займ) выдается на определенный срок времени, в связи с чем, необходимо обоснование данного срока. Срок окупаемости должен подтверждаться финансовой моделью с приложением заключения СП, ответственного за инвестиционный анализ.
 - 4) «Платность» - кредит (займ) выдается на условиях платности, то есть за пользование кредитом (займом) Заемщик должен оплатить определенную ставку вознаграждения. Размер ставки вознаграждения должен соответствовать рыночным условиям.
 - 5) «Обеспеченность», т.е. необходима защита имущественных интересов Кредитора от возможного нарушения Заемщиком принятых по договору обязательств. «Обеспеченность» выражается в форме гарантии, залога движимого и недвижимого имущества и залога будущих денежных потоков. Кредит (займ) может выдаваться Обществом без обеспечения на основании решения компетентного органа, в таком случае необходимо прописать ссылки на необходимые статьи ВНД.
4. Наличие корпоративных процедур и разрешительных документов (необходимо указать все решения акционера или компетентного органа, решения рабочих органов, в том числе, согласования с государственными органами, заключенные договора и т.д.).
5. В связи с обязательствами Общества и требованиями рейтинговых агентств (ковенанты), необходимо подтверждение на соответствие ковенантам, указанным в кредитных соглашениях, с приложением расчетов (согласно заключению СПКиКФ).
6. Отражение влияния на исполнение Плана мероприятий по выходу в зеленую зону риска (в случае если Общество находится в красной и желтой зоне): коэффициенты К1, К2, К3 в соответствии с Политикой по управлению долгом и финансовой устойчивостью Фонда с приложением расчета (согласно заключению СПКиКФ).
7. Указание рисков Общества, которые могут возникнуть у Общества в результате выдачи кредита (займа).
8. Ссылки на ВНД (Положение о Кредитном комитете, Устав, Правила по предоставлению гарантий АО «Самрук-Энерго» и т.д.).
9. Заключительная часть по выносимому вопросу.

Пояснительная записка подписывается руководителем иницирующего СП, либо лицом, заменяющим его.

2. Проект решения

Проект решения должен отражать следующую информацию:

1. Ссылки на документы, являющиеся основанием для принятия решения.
2. Формулировка решения (с указанием целевого назначения и других существенных условий кредита (займа), финансовой помощи, гарантии).

Проект решения в обязательном порядке визируется руководителем СП, инициирующего данный вопрос, либо лицом, заменяющим его.

Примечание к первому и второму разделам приложения 4:

Пояснительная записка и проект решения подготавливаются СП, инициирующим выдачу кредита (займа), финансовой помощи, гарантии.

Согласование пояснительной записки и проекта решения с СП Общества проводит СП, инициирующее вопрос выдачи кредита (займа), финансовой помощи, гарантии.

Несоответствие пояснительной записки и проекта решения данным требованиям является основанием для отклонения (возврата) данного вопроса к рассмотрению Кредитным комитетом.

3. Заявка на выдачу средств кредита (займа), финансовой помощи

В случае положительной рекомендации Кредитного комитета и утверждения компетентным органом Общества вопроса выдачи кредита (займа), финансовой помощи, после подписания Договора кредита (займа), финансовой помощи, инициирующее СП готовит документы в СПКиКФ на перечисление кредита (займа), финансовой помощи согласно Правилам планирования, согласования и осуществления платежей в Обществе.

Документ на перечисление кредита (займа), финансовой помощи должен быть подписан руководителем инициирующего СП.



**Письменное мнение (для очного голосования)
члена Кредитного комитета АО «Самрук-Энерго»**

_____ (фамилия, имя, отчество)

По вопросам повестки дня заседания, проводимого «___» _____ 20__ г.

Повестка дня заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

В связи с невозможностью присутствия на заседании Кредитного комитета 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 _____



Положение о Кредитном комитете АО «Самрук-Энерго»

СЭ-ПЛ-07/06

Редакция 6

Стр. 21 из 21

Приложение 6
ФЗ 05 СЭ-ПЛ-07/06

**Опросный лист
для заочного голосования члена
Кредитного комитета АО «Самрук-Энерго»**

г. Астана № _____ «____» _____ 20__ г.

Место нахождения АО «Самрук-Энерго» _____

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

По первому вопросу повестки дня член Кредитного комитета **РЕШИЛ:**

ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

По второму вопросу повестки дня член Кредитного комитета **РЕШИЛ:**

ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

По третьему вопросу повестки дня член Кредитного комитета **РЕШИЛ:**

ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем опросном листе, член Кредитного комитета ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». В случае голосования «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» член Кредитного комитета имеет право выразить свое особое мнение. Особое мнение прилагается отдельно в письменной форме.

Окончательная дата представления подписанного опросного листа секретарю Комитета:

«____» _____ 20__ г.

Опросный лист предоставляется по адресу: _____

Член Кредитного комитета _____
(подпись обязательна)

_____ (Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

Секретарь Кредитного комитета _____
