

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
АО «БРК-Лизинг» дочерняя организация
акционерного общества
«Банк Развития Казахстана»
от 13 декабря 2007 года №45

ПОЛОЖЕНИЕ
о Методологическом совете АО «БРК-Лизинг» дочерняя организация акционерного общества «Банк Развития Казахстана»

1. Общие положения

1.1. Методологический совет АО «БРК-Лизинг» дочерняя организация акционерного общества «Банк Развития Казахстана» (далее - Совет) является органом АО «БРК-Лизинг» дочерняя организация акционерного общества «Банк Развития Казахстана» (далее – Компания), в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов методологического обеспечения деятельности Компании.

1.2. Решения Совета носят рекомендательный характер для должностных лиц и работников Компании и требуют последующего утверждения в установленном порядке.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Компании, решениями единственного акционера и Совета директоров Компании, настоящим Положением и иными внутренними положениями Компании.

2. Задачи и функции Совета

2.1. Основной задачей Совета является создание и совершенствование методологического обеспечения системы управления деятельностью Компании.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Совет выполняет следующие функции:

- рассмотрение проблемных и важных с точки зрения методологии организации и управления деятельностью Компании вопросов и выработка рекомендаций, подходов и путей решения методологических проблем;

- инициирование и реализация процесса разработки новых или пересмотра действующих внутренних документов Компании в связи с изменением методологических подходов в соответствующей сфере, с целью повышения эффективности деятельности Компании (положений, правил, регламентов и др.), до их вынесения на рассмотрение уполномоченных органов Компании, в соответствии с определенной Уставом Компании компетенцией;

- осуществление контроля за надлежащим исполнением принятых Советом решений и проведением соответствующими структурными подразделениями Компании и/или должностными лицами и/или работниками Компании мероприятий по указанным поручениям.

3. Состав и структура Совета

3.1. В состав Совета в обязательном порядке входят члены Правления Компании и руководители структурных подразделений Компании. Срок полномочий Совета, персональный состав, включая секретаря Совета, вопросы досрочного прекращения полномочий отдельных его членов, определяются решением Председателя Правления Компании и оформляются приказом.

3.2. Секретарь Совета не является членом Совета, не имеет право голоса и

осуществляет организацию, обеспечение и техническое сопровождение деятельности Совета, ведение и хранение решений Совета.

4. Права членов Совета

4.1. В целях выполнения возложенных функций, члены Совета имеют право запрашивать и получать от всех структурных подразделений Компании документацию, отчетность, разъяснения и информацию, необходимые в работе Совета.

5. Организация деятельности

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Заседания Совета проводятся только в очной форме.

5.3. Заседания Совета проводятся при наличии кворума (не менее двух третей состава Совета). По предложению Председателя или членов Совета на заседание Совета без права голоса могут быть приглашены работники Компании.

5.4. Решения принимаются большинством голосов членов Совета и оформляются протоколами. Каждый член Совета имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Совета. Члены Совета участвуют в его заседании без права замены.

5.5. Совет рассматривает вопросы, инициируемые членами Совета, Правлением Компании.

5.6. Материалы для рассмотрения на заседании Совета подготавливаются и предоставляются секретарю Совета заинтересованными структурными подразделениями Компании за подписью иницирующего рассмотрение вопроса Советом члена Совета либо члена Правления Компании, не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Совета, оформленные надлежащим образом, включая:

- предлагаемую формулировку вопроса, требующего решения на заседании Совета;
- суть и обоснование предлагаемого решения вопроса, с указанием на организационные, управленческие, финансовые, правовые риски, связанные с принятием/непринятием предлагаемого решения;
- при необходимости - заключения заинтересованных структурных подразделений;
- проект протокольного решения по вносимому на рассмотрение Совета вопросу.

6. Подготовка заседаний и оформление документов заседания Совета

6.1. Повестка дня заседания Совета формируется Секретарем на основе представленных документов, указанных в п. 5.6. настоящего Положения. Председатель, с учетом проработанности выносимых вопросов, их приоритетности и т.д., принимает решение о рассмотрении на заседании Совета того или иного вынесенного вопроса посредством утверждения повестки дня Совета, устанавливает срок его проведения и состав приглашенных на заседание Совета.

6.2. Повестка дня заседания Совета утверждается Председателем не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Совета, и направляется секретарем Совета членам Совета на бумажном либо электронном носителях с приложением документов по вынесенным вопросам.

6.3. Регламент рассмотрения вопросов на Совете определяется Председателем Совета.

6.4. Совет принимает решение посредством открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство членов Совета, присутствующих на его заседании.

6.5. Решение Совета, оформляемое протоколом, подписывается

всеми членами Совета, принявшими участие в его заседании, и секретарем не позднее трех рабочих дней после даты проведения заседания Совета.

6.6. В протоколе формулируется решение Совета и отражаются итоги голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Совета с указанием вариантов голосования каждого члена Совета («за», «против», «воздержался»), за исключением случаев, когда решение было принято единогласно.

6.7. Оригинал подписанного протокола остается у Секретаря Совета и подшивается в дело. Секретарь Совета ведет реестр решений Совета.

6.8. Секретарь в течение одного рабочего дня с момента подписания протокола обязан направлять его всем членам Совета посредством электронной связи.

6.9. На период отсутствия секретаря Совета (отпуск, командировка и т.п.) исполнение его обязанностей временно возлагается на сотрудника Компании по решению Совета.