

ОДОБРЕНО

Решением Правления

АО «БРК-Лизинг»

«20 » мая 2010 года (протокол № 130)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров

АО «БРК-Лизинг»

10 сентября 2010 года (протокол № 48)

ПОЛОЖЕНИЕ О КРЕДИТНОМ КОМИТЕТЕ
АО «БРК-Лизинг» дочерняя организация акционерного общества
«Банк Развития Казахстана»

I. Общие положения

1.1. Кредитный Комитет (далее - Комитет) является постоянно действующим коллегиальным органом АО «БРК-Лизинг» дочерняя организация акционерного общества «Банк Развития Казахстана» (далее - «Компания»), осуществляющим и контролирующим реализацию политики Компании при осуществлении лизинговой деятельности.

1.2. Решения Комитета являются внутренними актами Компании, обязательными для исполнения соответствующими подразделениями, работниками, коллегиальными органами Компании, за исключением Единственного акционера, Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита Компании.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Уставом, Правилами осуществления лизинговой деятельности, Правилами о внутренней инвестиционной политике и иными внутренними документами Компании и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также решениями Единственного акционера, Совета директоров и Правления Компании.

2. Задачи, функции и полномочия Комитета

2.1. Основными задачами Комитета являются:

1) формирование текущей инвестиционной политики и определение направлений при финансировании лизинговых сделок;

2) обеспечение выполнения параметров и ограничений, установленных Правилами об осуществлении лизинговой деятельности Компании, Правилами о внутренней инвестиционной политике Компании, решениями Комитета по управлению активами и пассивами (далее - АЛКО) и иными внутренними документами и актами Компании;

3) формирование качественного и доходного лизингового портфеля Компании.

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

1) принятие решения (одобрение) о финансировании лизинговой сделки и пересмотра существующих условий и обязательств по лизинговой сделке в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Компании и решениями уполномоченных органов Компании;

2) принятие решений по вопросам формирования провизий (резервов) по лизинговым сделкам;

3) принятие решений о прекращении отражения в балансе Компании операций по начислению вознаграждения, о списании задолженности лизингополучателей с балансовых и внебалансовых счетов;

4) принятие решения об утверждении тарифов и комиссий по лизинговым сделкам, входящих в компетенцию Комитета;

5) анализ лизингового портфеля Компании (по качеству, соблюдению утвержденных объемов и лимитов) и выработка конкретных решений и методов по улучшению их качества и структуры;

6) принятие решения о взимании и не взимании комиссий, неустоек (пени и штрафов) за неисполнение или ненадлежащее исполнения финансовых и нефинансовых обязательств в соответствии с установленными тарифами Компании;

7) принятие решения об изменении состава обеспечения (залога и пр.), о выведении из-под залога части обеспечения в связи с частичным исполнением обязательств по лизинговой сделке;

8) утверждение перечня независимых компаний, предоставляющих:

- услуги маркетинговых исследований;
- инжиниринговые услуги (оценка технической и технологической обоснованности);
- юридические услуги (правовая оценка лизинговых проектов);
- услуги по оценке имущества, предлагаемого в залог;
- услуги по страхованию предметов лизинга и залогового имущества;
- услуги по таможенному оформлению.

9) принятие решений об утверждении типовых форм договоров и иных документов в рамках лизинговой деятельности Компании в соответствии с внутренними документами Компании, за исключением документов и договоров, утверждаемых АЛКО, Правлением и Советом Директоров Компании;

10) принятие решений о распределении/перераспределении поступивших денежных средств от лизингополучателей на погашение задолженности в порядке, установленном Комитетом;

11) по иным вопросам, полномочия по которым предоставляются Комитету на основании решений Правления и/или Совета Директоров Компании, а также иных внутренних документов Компании;

12) рассмотрение:

- мониторинговых отчетов структурных подразделений, участвующих в реализации лизинговых сделок;
- информации о выполнении соответствующими структурными подразделениями Компании комплекса мер по работе с проблемными лизинговыми сделками;
- информации структурных подразделений Компании об исполнении поручений Комитета;
- информации о качестве лизингового портфеля.

- 2.3. По результатам рассмотрения вопроса Комитет принимает следующие решения:

- одобрить;
- одобрить при условии устранения замечаний;
- отклонить;
- отправить на доработку;
- принять к сведению;
- поручить.

3. Структура и состав Комитета

3.1. Комитет создается по решению Правления, его структура включает Председателя, членов и Секретаря (без права голоса). Численность, срок полномочий и персональный состав Комитета, за исключением Секретаря Комитета, определяются и утверждаются Правлением Компании.

3.2. Руководство деятельностью Комитета осуществляет Председатель Комитета.

3.3. Количество членов Комитета, должно быть нечетным, не менее трех человек, включая Председателя Комитета.

3.4. По решению Председателя Комитета для участия в заседаниях Комитета по инициативе его членов могут быть приглашены сотрудники Компании и другие лица.

4. Секретарь Комитета

4.1. Секретарь Комитета избирается членами Комитета на первом заседании простым большинством голосов членов Комитета, принимающих на нем участие.

4.2. Комитет вправе в любое время освободить секретаря Комитета от исполнения обязанностей и избрать нового.

4.3. В случае отсутствия секретаря Комитета исполнение его обязанностей возлагается на работника Компании, избранного простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие на заседании Комитета.

4.4. Секретарь Комитета имеет право:

- требовать от членов Комитета и от соответствующих руководителей структурных подразделений Компании обеспечения необходимыми материалами, включая протокола разногласий и иные документы (завизированные оригиналы и копии) в необходимом количестве по вопросам утвержденной Председателем Комитета повестки дня заседания Комитета;

- вносить предложения по совершенствованию организации деятельности Комитета;

4.5. Секретарь Комитета обязан:

- осуществлять текущий контроль за надлежащим оформлением документов (материалов) к заседаниям Комитета в соответствии с требованиями настоящего Положения, другими внутренними документами Компании;

- составлять протоколы заседаний Комитета в срок определенный настоящим Положением;

- обеспечить организацию проведения заседания Комитета в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

- предоставлять членам Комитета материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня заседаний Комитета в сроки определенные настоящим Положением;

- своевременно информировать структурные подразделения о принятых решениях Комитета касающиеся их деятельности;

- осуществлять контроль за своевременным исполнением решений Комитета;

- предоставлять членам Комитета и заинтересованным структурным подразделениям выписки из протокола заседания Комитета по вопросам, относящимся к их компетенции с указанием только для служебного пользования;

- своевременно информировать Комитет о фактах неисполнения и/или не своевременного исполнения решений Комитета;

- осуществлять учет решений Комитета и выдачи выписок из решения Комитета в журнале учета регистрации;

- выполнять иные функции, предусмотренные настоящим Положением и решениями Комитета.

4.6. Секретарь Комитета отвечает за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе Комитета.

4.7. Секретарь Комитета несет ответственность за оформление протокола и его сохранность.

5. Права членов Комитета

5.1. Председатель и члены Комитета для выполнения возложенных на Комитет функций имеют право:

1) запрашивать и получать от всех структурных подразделений Компании документацию, отчетность, разъяснения и информацию, необходимые в работе Комитета;

2) предлагать внесение вопроса в повестку дня заседания Комитета, а также внесение дополнительных вопросов в повестку дня, непосредственно перед заседанием Комитета;

3) ходатайствовать об исключении вопроса из повестки заседания Комитета дня при отсутствии необходимых документов/заключений.

4) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Компании, ответственных за реализацию решений Комитета.

6. Отчетность и ответственность

6.1. Комитет отчитывается по результатам проведенной им работы перед Советом директоров Компании не реже одного раза в год.

6.2. Председатель и члены Комитета несут ответственность за принимаемые ими решения, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

6.3. Председатель, члены, Секретарь Комитета и приглашенные на его заседания работники Компании несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании Комитета, предусмотренную законодательством Республики Казахстан и меры ответственности, предусмотренные внутренними документами Компании.

6.4. Ответственность за реализацию решений/поручений Комитета, а также за несвоевременное и не надлежащим образом представленные и оформленные документы по вопросам повестки дня заседания Комитета возлагается на руководителей и работников соответствующих структурных подразделений.

6.5. Ответственность за несвоевременное и неполное представление членам Комитета документов по рассматриваемым вопросам несет Секретарь Комитета, в случае если документы были предоставлены Секретарю Комитета структурными подразделениями Компании в сроки и в порядке, установленные пунктом 7.2 настоящего Положения.

7. Организация деятельности Комитета

7.1. Повестка дня заседания Комитета формируется Секретарем Комитета на основе предложений Председателя и членов Комитета, руководителей структурных подразделений Компании и представленных материалов структурными подразделениями Компании в соответствии с п.7.2. настоящего Положения и утверждается Председателем Комитета не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Комитета. В случае отсутствия Председателя Комитета, Секретарь Комитета согласовывает повестку со всеми членами Комитета.

7.2. На основании утвержденной повестки дня, работниками соответствующих структурных подразделений предоставляются необходимые материалы в необходимом количестве для вынесения вопросов на рассмотрение Комитета. В случае рассмотрения вопроса по лизинговой сделке в предоставляемых материалах обязательно необходимо наличие экспертных заключений соответствующих

структурных подразделений Компании, участвующих в комплексной экспертизе лизинговой сделки, которые должны отражать обоснованную позицию соответствующего подразделения по существу выносимого вопроса.

Представленные материалы должны быть завизированы исполнителем, руководителем структурного подразделения инициирующего вопрос, руководителями юридического и финансового департаментов, а также членом Правления, курирующим данное структурное подразделение, рассматриваются как оригинал, и передаются Секретарю Комитета не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Комитета.

7.3. Повестка дня предстоящего заседания Комитета вместе с копиями всех материалов по рассматриваемым вопросам передаются Секретарем членам Комитета для ознакомления не позднее, чем за один рабочий день до проведения заседания.

7.4. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, с учетом фактического наличия вопросов требующих рассмотрения.

7.5. Заседания Комитета проводятся при наличии кворума (не менее двух третей членов Комитета). Решение Комитета принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комитета или Председательствующего на данном заседании Комитета.

7.6. Все документы, поступающие Секретарю Комитета, являются конфиденциальными и относятся к коммерческой тайне, хранятся в предназначенном для хранения этих документов месте.

7.7. Заседание Комитета открывает Председатель Комитета. Секретарь знакомит членов Комитета с повесткой дня.

В случае отсутствия Председателя Комитета заседание открывает Секретарь Комитета, знакомит членов Комитета с повесткой дня и предлагает из числа присутствующих на заседании членов Комитета избрать лицо, осуществляющее функции Председательствующего на данном заседании Комитета. Председательствующим не может быть избран член Комитета, в функциональные обязанности которого входит организация, координация и контроль вопросов по управлению лизинговым портфелем Компании.

7.8. Вопросы рассматриваются в соответствии с утвержденной повесткой дня.

7.9. Докладчик в краткой форме информирует присутствующих членов Комитета и приглашенных с основными выводами и предложениями по рассматриваемому вопросу. При заслушивании вопросов Председатель и/или члены Комитета по необходимости могут пригласить на заседание представителей потенциальных поставщиков и/или лизингополучателей Компании и иных лиц.

7.10. Каждое заседание Комитета в обязательном порядке протоколируется Секретарем Комитета. Протокол с подписями всех членов Комитета передается Секретарем Комитета на подписание Председателю Комитета, а в случае его отсутствия Председательствующему не позднее прошествии 2-х рабочих дней после проведения заседания.

7.11. Оригинал подписанного протокола остается у Секретаря Комитета и подшивается в дело. Копии протокола представляются Председателю и членам Комитета по требованию.

7.12. Итоги голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета отражаются в протоколе с указанием вариантов голосования («за», «против» и

«воздержался») каждого члена Комитета, за исключением случаев, когда решение было принято единогласно. При несогласии члена Комитета с принимаемым Комитетом решением, либо его воздержании по принимаемому решению он обязан изложить свое несогласие или обоснованную позицию в виде особого мнения по вынесенному на голосование вопросу, которое фиксируется секретарем в протоколе заседания Комитета, либо подшивается в виде письменного обоснования члена Комитета вместе с протоколом.

7.13. Выписки из протокола заседаний Комитета передаются Секретарем Комитета руководителю структурного подразделения, на которое возложена ответственность за исполнение указанных в выписке решений.

7.14. По окончании заседания Комитета все копии документов, полученные членами Комитета, возвращаются Секретарю Комитета.

7.15. Оригинал пакета документов по рассмотренным на заседании Комитета вопросам хранится у Секретаря Комитета и подшивается в папку протоколов заседаний Комитета. Остальные копии документов уничтожаются.

7.16. По истечении срока хранения протоколов заседаний Комитета, Секретарь Комитета на основании акта приема-передачи передает указанные протоколы заседаний Комитета со всеми документами в архив Компании.

7.17. Заседания Комитета записываются на аудиозапись, которая хранится у секретаря Комитета.

7.18. При передаче протоколов заседаний Комитета со всеми документами в архив Компании, согласно п.7.16 настоящего Положения, Секретарь Комитета на основании акта приема-передачи также передает аудиозаписи заседаний Комитета на основании, которых оформлены соответствующие протоколы.

8. Заключительные Положения

8.1. Настоящее Положение о Кредитном Комитете Компании вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров Компании.

8.2. С даты вступления в силу настоящего Положения о Кредитном Комитете Компании, прекращает свое действие Положение о Кредитном Комитете, утвержденное решением Совета Директоров Компании от 24.01.2006 года (Протокол № 6).