

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Кедентранссервис»
от «11» ноября 2011г.
(протокол № 86)



ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по стратегическому планированию
Акционерного общества
«Кедентранссервис»

г. АСТАНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Акционерного общества «Кедентранссервис» (далее – Общество), Кодексом корпоративного управления.

1.2. Настоящее Положение регламентирует статус, задачи, функции и порядок избрания Комитета по стратегическому планированию (далее – Комитет), права и обязанности членов Комитета, а также порядок деятельности Комитета.

1.3. Комитет создается по решению Совета директоров Общества с целью повышения эффективности и качества работы Совета директоров посредством предварительного рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров, и подготовки рекомендаций Совету директоров в сфере стратегического планирования.

1.4. Комитет является консультативно-совещательным органом при Совете директоров Общества. Решения Комитета имеют рекомендательный характер для Совета директоров.

1.5. Комитет подотчетен и подконтролен Совету директоров Общества.

1.6. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, решениями Совета директоров, общих собраний акционеров и иными внутренними документами Общества.

2. Задачи и функции Комитета

2.1. Основной задачей Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций по вопросам компетенции Совета директоров в части:

2.1.1. определения приоритетных направлений деятельности Общества;

2.1.2. разработки стратегии Общества, предложений по ее реализации и контролю за исполнением стратегии Общества.

2.2. Для реализации возложенных задач Комитет наделяется следующими функциями:

2.2.1. формирует предложения по приоритетным направлениям развития Общества;

2.2.2. участвует в разработке среднесрочной и долгосрочной стратегии Общества;

2.2.3. проводит анализ и оценку программы реализации стратегии Общества;

2.2.4. подготавливает предложения по корректировке утвержденной стратегии Общества;

- 2.2.5. контролирует исполнение стратегии Общества;
- 2.2.6. проводит анализ проектов бюджетов (бизнес-планов) на предмет стратегии развития Общества;
- 2.2.7. предварительно рассматривает предложения по осуществлению совместных проектов со стратегическими партнерами на предмет соответствия утвержденной стратегии развития Общества;
- 2.2.8. проводит оценку результатов реализации проектов и программ, осуществляемых в рамках реализации стратегии развития Общества;
- 2.2.9. предварительно рассматривает следующие вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров:
- определение приоритетных направлений деятельности Общества;
 - утверждение стратегии развития Общества;
 - утверждение бюджета и бизнес-плана Общества и отчета об их итогах выполнения;
 - утверждение инвестиционной программы Общества;
 - создание филиалов и представительств Общества, их ликвидация;
 - принятие решения об участии Общества в других организациях, в том числе принятие решения об изменении доли участия, количества акций, размера паев, обременения акций и долей участия, а также прекращения участия Общества в других организациях;
- 2.2.10. контролирует исполнение решений и поручений Совета директоров по вопросам, отнесенным в соответствии с настоящим Положением к компетенции Комитета;
- 2.2.11. подготавливает предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение.
- 2.3. По решению Совета директоров Общества к функциям Комитета могут быть отнесены иные функции.

3. Права и обязанности членов Комитета

3.1. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

3.2. Члены Комитета при выполнении возложенных на них функций имеют право:

3.2.1. запрашивать через председателя Комитета документы и материалы, необходимые для выполнения Комитетом, возложенных на него задач;

3.2.2. приглашать по согласованию с Президентом Общества на заседания Комитета работников Общества, а также иных лиц (членов других комитетов Совета директоров Общества и т.д.);

3.2.3. вносить предложения в план работы Комитета;

3.2.4. вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;

3.2.5. требовать созыва заседания Комитета.

3.3. Члены Комитета обязаны:

3.3.1. соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества;

3.3.2. предоставлять Совету директоров обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам компетенции Комитета;

3.3.3. в период осуществления полномочий члена Комитета, а также в течение 1 (одного) года после окончания срока полномочий в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении информации, полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете, имеющей статус коммерческой или иной охраняемой законом тайны. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества и ее состав устанавливаются внутренними документами Общества.

Члены Комитета за несоблюдение требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, имеющей статус коммерческой и иной охраняемой законом тайны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4. Состав Комитета и его избрание

4.1. Комитет состоит из членов Совета директоров Общества, представителей акционеров.

В случае необходимости в состав Комитета могут включаться эксперты без права голоса, обладающие необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете. Эксперты, обладающие профессиональным опытом и квалификацией в отрасли, в соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета, привлекаются с целью эффективной деятельности Комитета. Роль экспертов в составе Комитета заключается в обеспечении необходимой информацией членов Комитета при принятии решений, используя специальные знания и профессиональный опыт, что позволит Комитету всесторонне изучать вопросы и разрабатывать рекомендации Совету директоров.

4.2. Членом Комитета не может быть член Совета директоров Общества, являющийся одновременно единоличным исполнительным органом и (или) членом коллегиального исполнительного органа Общества.

4.3. Количественный состав Комитета определяется Советом директоров Общества в количестве не менее 3-х человек.

4.4. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества.

4.5. Члены Комитета избираются на срок полномочий избравшего их Совета директоров. Решение об избрании принимается простым большинством голосов членов Совета директоров.

4.6. Членами Комитета могут быть только физические лица. Членом Комитета может быть только член Совета директоров Общества, не являющийся единоличным исполнительным органом и (или) членом коллегиального исполнительного органа Общества.

4.7. Члены Комитета должны отвечать следующим требованиям:

4.7.1. иметь высшее образование (преимущественно бизнес-образование);

4.7.2. обладать знаниями в области менеджмента и стратегического управления.

4.8. Полномочия членов Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

4.9. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета. Полномочия члена Комитета считаются прекращенными, голос члена Комитета не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования с даты, указанной в заявлении, а в случае, если дата не определена, то с даты получения заявления Председателем Совета директоров Общества.

4.10. Совет директоров Общества в течение 30 календарных дней с момента получения заявления члена Комитета о намерении снять с себя полномочия должен принять решение об избрании Комитета в новом составе.

5. Председатель Комитета

5.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляет Председатель Комитета.

5.2. Председатель Комитета избирается простым большинством голосов членов Совета директоров из числа членов Комитета.

5.3. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

5.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета, который избирается на первом заседании Комитета большинством голосов членов Комитета.

5.5. Председатель Комитета:

5.5.1. утверждает повестку дня заседаний Комитета;

5.5.2. созывает и ведет плановые и внеочередные заседания Комитета;

5.5.3. организует ведение и подписание протоколов заседаний Комитета;

5.5.4. представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, другими комитетами Совета директоров, Президентом Общества;

5.5.5. распределяет обязанности между членами Комитета;

5.5.6. разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету;

5.5.7. осуществляет контроль за реализацией плана работы Комитета;

5.5.8. осуществляет контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Комитета;

5.5.9. организует переписку Комитета, подписывает письма, запросы информации и иные документы от имени Комитета, с учетом прав, предоставленных Комитету.

6. Секретарь Комитета

6.1. Секретарь Комитета избирается на первом заседании Комитета по предложению Председателя Комитета.

6.2. Секретарь Комитета не является членом Комитета, подотчетен Председателю Комитета и выполняет следующие функции:

6.2.1. осуществляет организационное и информационное обеспечение работы Комитета;

6.2.2. разрабатывает и представляет на утверждение Председателю Комитета проект повестки дня заседания Комитета в соответствии с планом работы Комитета и предложениями, поступившими от членов Комитета, членов Совета директоров Общества и Президента Общества;

6.2.3. обеспечивает подготовку и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Комитета (уведомление о проведении заседания Комитета, материалы по вопросам повестки дня заседания);

6.2.4. осуществляет подготовку запросов, в том числе о предоставлении информации по вопросам повестки дня заседаний Комитета в адрес структурных подразделений Общества, а также ответов на письма от имени Комитета;

6.2.5. организует ведение записи хода заседаний Комитета, в том числе, с согласия присутствующих членов Комитета, на магнитные носители;

6.2.6. составляет протоколы заседаний Комитета и подготавливает выписки из протоколов заседаний Комитета;

6.2.7. обеспечивает рассылку документов, утвержденных Комитетом;

6.2.8. организует контроль за ходом выполнения решений Комитета;

6.2.9. формирует план работы Комитета;

6.2.10. направляет копии протоколов заседаний Комитета членам Комитета и Председателю Совета директоров Общества;

6.2.11. разрабатывает и ведет номенклатуру дел Комитета;

6.2.12. обеспечивает выполнение поручений Председателя Комитета;

6.2.13. обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета, документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета, а также их передачу в случае переизбрания Секретаря Комитета;

6.2.14. осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

7. Регламент работы Комитета

7.1. Первое заседание Комитета проводится в течение одного месяца после даты проведения заседания Совета директоров, на котором был избран Комитет.

7.2. Заседания Комитета могут проводиться в очном порядке или посредством заочного голосования путем направления в Общество бюллетеней для голосования.

7.3. Заседания Комитета в очном порядке проводятся посредством аудио- или видеоконференцсвязи в соответствии с планом работы Комитета, но не реже 1 раза в квартал, а также по предложениям Совета директоров, Президента Общества и членов Комитета.

План работы Комитета утверждается на первом заседании Комитета и формируется с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества, а именно: с учетом вопросов повестки дня заседаний Совета директоров, отнесенных к компетенции Комитета, по которым Комитет вырабатывает свои рекомендации для Совета директоров Общества, предложений Председателя Совета директоров, Президента Общества и членов Комитета.

Повестка дня заседания Комитета формируется в соответствии с утвержденным планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества, предложениями Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и Президента Общества.

Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

Предложение должно быть подписано лицом, направившим указанное предложение. Одновременно копия предложения со всеми приложениями в электронном виде должна быть направлена Секретарю Комитета.

Председатель Комитета включает предложенные вопросы в повестку дня ближайшего планового заседания Комитета или созывает внеочередное заседание Комитета.

Председатель Комитета вправе отказать во включении вопроса в повестку дня заседания Комитета в случае, если предлагаемый вопрос не относится к компетенции Комитета.

7.4. Решение о созыве очередного и внеочередного заседания Комитета принимает Председатель Комитета или его заместитель в соответствии с утвержденным планом работы Комитета, а также с учетом поступивших на его имя предложений.

7.5. Уведомление о проведении заседания Комитета, а также материалы и информация по вопросам повестки дня должны быть

направлены членам Комитета не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения заседания.

В уведомлении должны быть указаны дата проведения заседания Комитета, время и место проведения заседания, повестка дня, а также способ предоставления членам Комитета материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета.

Материалы по вопросам повестки дня заседания должны включать в себя:

- пояснительную записку по вопросам, включенным в повестку дня заседания;
- проект решения;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров Общества;
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета.

7.6. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета направляются членам Комитета одним из способов: почтой, факсимильной связью, электронной почтой (на адрес, указанный в анкете) либо вручаются лично.

7.7. Подготовка заседания Комитета осуществляется Секретарем Комитета.

8. Внеочередное заседание Комитета

8.1. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению Председателя Комитета.

8.2. Лица, имеющие право в соответствии с пунктом 7.3. настоящего Положения внести предложение о проведении заседания Комитета направляют Секретарю Комитета предложение о созыве внеочередного заседания Комитета не позднее, чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания.

8.3. Секретарь Комитета доводит указанные предложения до Председателя Комитета не позднее следующего дня после его получения.

8.4. В течение 2 (двух) дней с даты получения предложения о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета либо об отказе в созыве заседания. Такое решение направляется лицу, требующему созыва не позднее 2 (двух) дней с момента принятия решения Председателем.

8.5. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания может быть принято в случае, если:

8.5.1. вопросы, предложенные для включения в повестку дня заседания Комитета не отнесены настоящим Положением к его компетенции;

8.5.2. вопрос повестки дня, содержащийся в предложении о созыве внеочередного заседания, уже включен в повестку дня очередного заседания Комитета;

8.5.3. не соблюден срок направления предложения о созыве внеочередного заседания Комитета, установленный пунктом 8.2. настоящего Положения.

8.6. В случае обращения Председателя Совета директоров Общества с предложением о созыве внеочередного заседания Комитета, Председатель обязан созвать заседание в течение 5 (пяти) рабочих дней.

9. Порядок проведения заседаний

9.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета.

9.2. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета.

9.3. Заседание Комитета имеет кворум, если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

При отсутствии кворума созывается повторное заседание в течение 5 (пяти) рабочих дней с той же повесткой дня.

9.4. По решению членов Комитета на заседаниях Комитета могут присутствовать как работники Общества, так и иные лица.

9.5. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов, голос Председателя Комитета является решающим.

Член Комитета имеет право выразить также особое мнение, которое прилагается к рекомендациям Комитета.

Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета не допускается.

9.6. При очной форме голосования Председатель Комитета и его члены могут принять решение о голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета в присутствии только членов Комитета, имеющих право голоса. В таких случаях эксперты и другие лица, которые приглашены участвовать в заседании Комитета, в качестве наблюдателей, присутствуют на заседании Комитета только при обсуждении вопросов, а в момент голосования покидают зал заседания.

9.7. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания Комитета подводятся на основании результатов голосования членов Комитета на заседании Комитета.

В случае невозможности принять участие на заседании Комитета, член Комитета вправе представить Комитету свои предложения по рассматриваемым вопросам повестки дня в письменной форме.

Письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании Комитета учитываются при определении результатов голосования по вопросам повестки дня только при условии соблюдения условий пункта 9.3. настоящего Положения.

10. Протокол заседания Комитета

10.1. В протоколе заседания Комитета указываются:

10.1.1. дата, место, время проведения заседания;

10.1.2. форма проведения заседания;

10.1.3. члены Комитета, принявшие участие в заседании, а также иные лица, присутствующие на заседании;

10.1.4. наличие кворума;

10.1.5. повестка дня;

10.1.6. вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

10.1.7. принятые решения.

Протокол заседания составляется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента проведения заседания.

10.2. Протокол подписывается Председателем и Секретарем Комитета в двух экземплярах. Экземпляры подписанного протокола прошиваются и скрепляются печатью Общества. Один экземпляр протокола в течение 1 (одного) рабочего дня после составления передается корпоративному секретарю Общества, а другой остается в архиве Комитета.

10.3. Председатель и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола.

10.4. Секретарь Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола направляет его копию всем членам Комитета.

Протоколы заседаний Комитета доступны всем членам Комитета и Совета директоров Общества. По письменному запросу любого члена Комитета или Совета директоров, а также руководства Общества Секретарь Комитета предоставляет выписки из протокола заседания Комитета.

11. Подотчетность Комитета Совету директоров Общества

11.1. Комитет представляет избравшему его Совету директоров Общества ежегодный отчет о результатах своей деятельности в срок не позднее, чем за 45 рабочих дней до даты проведения годового Общего собрания акционеров.

Отчет должен содержать в себе информацию о деятельности Комитета в течение года.

11.2. Совет директоров Общества рассматривает отчет Комитета на ближайшем заседании Совета директоров, но не позднее, чем за 35 рабочих дней до даты проведения годового Общего собрания акционеров.

11.3. Отчет Комитета представляет Совету директоров Председатель Комитета.

11.4. Совет директоров Общества имеет право в любое время в течение года потребовать у Комитета предоставить отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и предоставления такого отчета определяются решением Совета директоров Общества.

11.5. Совет директоров Общества вправе поручить Комитету предоставить Совету директоров заключение по отдельным вопросам. В таком случае Совет директоров в своем поручении должен установить разумные сроки его исполнения Комитетом.

12. Финансовое обеспечение деятельности Комитета

12.1. Бюджет Комитета на год формируется Комитетом и утверждается Советом директоров Общества в рамках бюджета Совета директоров Общества при формировании расходной части бюджета Общества.

Комитет несет ответственность за своевременное и качественное формирование бюджета Комитета.

12.2. Расходы Комитета включают в себя компенсацию расходов, связанных с выполнением Председателем, членами и Секретарем Комитета своих функций. Расходы на привлечение Комитетом внешних консультантов (экспертов), административные и иные расходы, а также вознаграждение за участие в работе Комитета и годовое вознаграждение Председателю, членам и Секретарю Комитета.

Размер вознаграждения и/или компенсации расходов Председателю, членам и Секретарю Комитета определяется Советом директоров Общества.

12.3. Определение размера и порядка расходования бюджета Комитета на привлечение внешних консультантов (экспертов) осуществляется по усмотрению Председателя Комитета.

12.4. Комитет осуществляет свою деятельность в рамках утвержденного бюджета Комитета и несет ответственность за целевое использование бюджетных средств.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.

13.2. Изменения в настоящее Положение вносятся по решению Совета директоров Общества.

СОГЛАСОВАНИЯ:

КЗР  Б. Игенбердинов

КИДР  К. Макан

И.о.КИДЮ  А. Баймырзаұлы

КС  Ш. Мынбаева