

«А. Байтұрсынов атындағы
Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
25.11.2020ж. № 3 хаттама
БЕКІТІЛДІ

**«А. Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитет туралы
ЕРЕЖЕСІ**

1. Жалпы ережелер

1. «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ (бұдан әрі - Қоғам) Директорлар кеңесінің Аудит комитеті туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына және халықаралық корпоративтік басқару практикасына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже комитет мүшелерінің мәртебесін, құзыретін, құрамын, оларды сайлау тәртібін, Комитеттің жұмыс тәртібі мен функцияларын, оның отырыстарын шақыру мен өткізу рәсімін, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін анықтайды.

3. Комитет Директорлар кеңесінің шешімі бойынша құрылады және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші орган болып табылады және өзіне Директорлар кеңесі берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

4. Комитеттің негізгі міндеті оның құзыретіне жатқызылған мәселелерді алдын ала жан-жақты зерделеу және директорлар кеңесінің негізделген және сараланған шешімдер қабылдауы үшін ұсынымдар дайындау болып табылады.

5. Қоғамның жарғысында Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Комитеттің шығарылған ұсынымдары Директорлар Кеңесі бекіткен жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

6. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Жалғыз акционер мен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, Қоғамның директорлар Кеңесі туралы Ережені, осы Ережені және қоғамның өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

2. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі

7. Комитет құрамы тәуелсіз директорлар қатарынан құрылады.

Директорлар кеңесінің тәуелсіз болып табылмайтын мүшесі, егер Директорлар кеңесі ерекшелік ретінде осы адамның Комитетке мүшелігі Жалғыз акционер мен қоғамның мүдделеріне сай келеді деп шешсе, Комитет құрамына сайлануы мүмкін.

8. Комитет кем дегенде үш мүшеден тұруы керек.

9. Комитет мүшелері Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен сайланады.

10. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, бұл ретте Директорлар кеңесі жыл сайын қайта қарауы мүмкін.

11. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Комитет хатшысы комитет отырыстарын дайындау мен өткізуді, отырыстарға материалдарды жинау мен жүйелендіруді, Комитет мүшелері мен шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды өткізу туралы хабарламаларды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажеттігіне қарай комитет отырыстары хаттамаларының көшірмелерін, сондай-ақ барлық тиісті материалдардың кейіннен сақталуын қамтамасыз етеді.

Комитет хатшысы комитет мүшелерінің қажетті ақпарат алуын қамтамасыз етеді.

3. Комитет Төрағасы

12. Комитет Төрағасы Тәуелсіз директор ғана бола алады.

13. Комитетке басшылықты және оның қызметін ұйымдастыруды Комитет Төрағасы жүзеге асырады, атап айтқанда:

1) Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;

2) комитет отырысының күн тәртібін, оның ішінде комитеттің отырысына талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;

3) комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады;

4) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, ағымдағы күнтізбелік жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын әзірлейді;

5) Қоғамның Директорлар кеңесіне Комитеттің қызметі туралы жазбаша есептер ұсынады және олардың мазмұнына қатысты қажетті түсініктемелер береді.

14. Төраға болмаған жағдайда, оның функцияларын Комитеттің шешімі бойынша Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

15. Комитет төрағасының Директорлар кеңесінің мүшесі ретіндегі өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, комитет төрағасын сайлау туралы мәселе Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады.

4. Комитеттің жұмыс тәртібі

16. Комитет отырыстарын өткізу күндізгі немесе сырттай нысанда көзделеді. Комитет қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

Қолайлы жағдайлар жасау және Комитеттің күндізгі отырыстарын өткізуге шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің бейнеконференциялар арқылы онлайн-режимде қатысуына жол беріледі. Осындай режимде өткізілетін отырыстар көзбе-көз болып саналады.

17. Комитеттің жұмыс жоспарын комитеттің төрағасы (отырыстардың өткізілетін күнін, отырыстарды өткізу нысанын, қарауға жататын мәселелердің тізбесін айқындай отырып) Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітілген жұмыс жоспары негізінде, Комитеттің құзыретіне сәйкес оның қарауына жататын, ең аз дегенде барлық мәселелерді қоса отырып қалыптастырады. Комитеттің жұмыс жоспары қаржы жылы басталғанға дейін комитеттің отырысында бекітіледі.

18. Сырттай отырыстарда ішкі аудит қызметінің есептерін алдын ала мақұлдау бойынша мәселелер қаралмайды.

19. Комитет отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар мен шешім жобасын комитет хатшысы Комитеттің барлық мүшелеріне және мүдделі тұлғаларға отырыстың жоспарланған күніне дейін күнтізбелік 3 (үш) күннен кешіктірмей таратады. Ерекше жағдайларда Комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін. Комитеттің отырысы кворум болған кезде - Комитет мүшелері санының кемінде жартысы болған кезде заңды деп есептеледі.

20. Комитеттің кезекті және кезектен тыс отырыстарын Комитет төрағасы шақырады немесе талап етуі бойынша:

- 1) Жалғыз акционердің;
- 2) Директорлар кеңесінің немесе оның төрағасы мен мүшелерінің;
- 3) Комитет төрағасының немесе оның мүшелерінің;
- 4) қоғамның ішкі аудит қызметі

Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы көрсетілген талаппен Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол қарауға ұсынылып отырған мәселе Комитеттің құзыретіне кірмейтін жағдайды қоспағанда, комитеттің отырысын шақыруға міндетті. Комитеттің отырысы аталған талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

21. Комитеттің шешімдері отырысқа қатысушы Комитет мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын басқа адамға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшесіне беруге жол берілмейді. Дауыстар тең болған жағдайда Комитет төрағасы шешуші дауыс беруге құқылы.

22. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін баяндай алады, ол комитет хаттамасымен бірге тігіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

Жекелеген мәселелер бойынша шешім Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты қабылданбайтын жағдайларда, мұндай факт комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

23. Ашық дауыс беру нысанында Комитет Төрағасы мен оның мүшелері комитет отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру туралы

шешімді комитеттің дауыс беру құқығы бар мүшелерінің ғана қатысуымен қабылдай алады. Мұндай жағдайларда Комитет отырысына бақылаушылар ретінде қатысуға шақырылған сарапшылар мен басқа да адамдар комитет отырысына мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде отырыс залынан кетеді.

24. Сырттай дауыс беру арқылы шешім осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған кезде қабылданды деп танылады.

Бюллетеньде көрсетілуі тиіс:

- 1) қоғамның толық фирмалық атауы және оның орналасқан жері;
- 2) дауыс беруге шығарылатын мәселелердің және әрбір мәселе бойынша шешімдердің тұжырымдалуы болып табылады;
- 3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «жақтап», «Қарсы», «Қалыс қалды»;
- 4) «Ерекше пікір» бағаны;
- 5) толтырылған бюллетеньдер жолдануы тиіс пошталық мекенжайы; ;
- 6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

25. Қажет болған жағдайда комитет отырыстарына Комитет төрағасының шешімі бойынша мынадай адамдар қатыса алады:

- 1) ішкі аудит қызметінің басшысы;
- 2) сыртқы аудитордың өкілдері кіреді;
- 3) Басқарма төрағасы-Ректор, Басқарма мүшелері, Қоғамның басқа да өкілдері, оның ішінде Бас бухгалтер, қоғамның экономикалық және заң құрылымдық бөлімшесінің өкілдері;
- 4) күн тәртібінің мәселелері бойынша ақпарат алу үшін белгіленген тәртіппен тартылған тәуелсіз консультанттар (сарапшылар).

26. Комитеттің күндізгі отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес хаттама жасалады. Хаттамаға комитет төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуы мен мазмұны үшін жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

27. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес шешім жасалады. Шешімге комитет төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

5. Комитеттің құзыретті

28. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

- 1) Қаржылық есептілік бойынша:
 - қоғамның есеп саясатын алдын ала келісу және оған өзгерістер енгізу;
 - Басқарма мүшелерімен және сыртқы аудитормен қаржылық есептілікті, онда пайдаланылған қағидаттардың негізділігі мен қолайлылығын, Елеулі бағалау көрсеткіштері мен түзетулерді талқылау;

- Қоғамның жылдық қаржылық есебін алдын ала келісу;
- сыртқы аудитор мен қоғам басшылығы арасындағы қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты кез келген елеулі келіспеушіліктерді қарау.

2) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару бойынша:

- қоғамның тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін талдау.

3) сыртқы аудит бойынша:

- аудиторлық ұйымның, сондай-ақ Қоғам акцияларын төлеуге берілген не ірі мәміле нысанасы болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау туралы мәселені алдын ала қарау;

- Қоғам басшылығының оның қорытындысы бойынша ақпаратын қоса алғанда, жыл сайынғы және аралық аудиттердің нәтижелерін қарау;

- қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз аудиторлық процесс шеңберінде сыртқы аудитормен кездесулер өткізу.

4) Ішкі аудит бойынша:

- ішкі аудит қызметінің жұмысына жетекшілік етеді;

- ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібі туралы ұсыныстар енгізеді;

- ішкі аудит қызметінің жұмысын реттейтін құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала келіседі;

- жылдық аудиторлық жоспарды, ішкі аудит қызметінің тоқсандық және жылдық есептерін алдын ала мақұлдайды;;

- ішкі аудит қызметі қызметінің тиімділігін арттыру және дамыту бағыттары бойынша ұсыныстарды келіседі;;

- ішкі аудит қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қазіргі шектеулер мәселесін қарайды және оларды жоюға ықпал етеді;

- қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз ішкі аудит қызметінің басшысымен кездесулер өткізеді;

- ішкі аудит қызметінің жұмысына алдын ала бағалау жүргізеді;

- ішкі аудит қызметінің жекелеген бағыттар бойынша тәуелсіз тексерулер (бағалау) жүргізуіне бастамашылық етеді.

Қоғам басқармасында қызықтыратын мәселені тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыру қажеттілігі туындаған жағдайда, Басқарма төрағасы - Ректор аталған тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала рұқсат алу үшін Комитетке жүгінеді.

5) заңнаманы сақтау бойынша:

- қоғамның заңнаманың сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалайды және оны арттыру бойынша ұсыныстар береді.

6) қызмет туралы есептілік бойынша:

- тұрақты түрде, бірақ жылына кемінде 1 (бір) рет Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп береді;

- Директорлар кеңесінің есебіне енгізу және оны жалғыз акционердің алдындағы жылдық есепте ашу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпаратты дайындауды жүзеге асырады.

7) Өзге де мәселелер бойынша:

- Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғамның директорлар Кеңесі Төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де мәселелерді қарайды.

6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

29. Комитет Мүшесі белгіленген тәртіппен құқылы:

1) егер аталған ақпарат оған Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамның лауазымды адамдарынан және жұмыскерлерінен қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;

2) комитет отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен танысуға құқылы;

3) күн тәртібіндегі мәселелер мен қабылданатын шешімдер бойынша комитет отырысының хаттамасына өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге міндетті;

4) комитет отырысын шақыруды талап етуге құқылы;

5) комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен, Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен қарастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

30. Комитет мүшелері:

1) Комитетке жүктелген функцияларды осы Ережеге, Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Жалғыз акционер мен тұтас қоғамның мүддесінде адал және адал жүзеге асыру;

2) комитет мүшесі ретінде өз міндеттерін тиімді атқару үшін, оның ішінде отырыстарға дайындалу және қатысу мәселесінде жеткілікті уақыт бөлуге;;

3) Комитеттің жұмысына қатысуға және оның отырыстарына қатысуға құқылы;

4) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы;

5) Комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;

6) Өз құзыреті шегінде және осы Ережеде көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі айқындауы мүмкін кез келген басқа да міндеттерді орындауға міндетті .

7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

31. Комитет Мүшесі өзінің әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залал үшін қоғам және Жалғыз

акционер алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

8. Құпиялылық және инсайдерлік ақпарат

32. Комитет мүшелерінің міндеттерін орындау кезеңінде, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін бір жыл ішінде Комитет мүшелері болып табылатын (болып табылатын) адамдар, Комитет хатшысы және комитетте жұмыс істеуге тартылатын үшінші тұлғалар қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын басқа да құпияны құрайтын мәліметтердің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтауға міндетті.

Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын басқа да құпияны құрайтын мәліметтердің сақталуын қамтамасыз ету тәртібін Директорлар кеңесі айқындайды.

33. Комитеттің қызметіне байланысты барлық құжаттар Қоғамның орналасқан жері бойынша сақталуы тиіс. Көрсетілген құжаттардың сақталуына Комитеттің хатшысы жауапты болып табылады.

9. Қорытынды ережелер

34. Комитет туралы ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

35. Егер заңнаманы, Жарғыны өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары қайшы келетін болса, Ереженің осы нормалары тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін күшін жояды.

**«А. Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Директорлар
кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін
БЮЛЛЕТЕНЬ**

«А. Байтұрсынов атындағы Қостанай мемлекеттік университеті» КЕАҚ орналасқан жері:
Қазақстан Республикасы, Қостанай қ., Байтұрсынов к-сі, 47

«А. Байтұрсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті» **Аты-Жөні, лауазымы**
комитеті (бұдан әрі-Комитет) КЕАҚ Директорлар кеңесінің
Аудит жөніндегі комитетінің мүшесі туралы мәліметтер

Комитет мүшесіне бюллетень жіберілген күн _____ 20__ жыл

Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні _____ 20__ жыл

Комитет хатшысына бюллетеньдерді
жіберуге арналған мекен-жай

Қазақстан Республикасы,
110000, Қостанай қ.,
Байтұрсынов к-сі, д. 47
e-mail:
тел / факс:

Күн тәртібі: 1.(сұрақтың тұжырымы)
2.(сұрақтың тұжырымы)
және т. б.

Күн тәртібі бойынша (шешім тұжырымы)

ҚАРСЫ ЕМЕС ☐ **ҚАРСЫ** ☐ **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР)** ☐

Ерекше пікір _____

№ 1 сұрақ (шешім тұжырымы)

ҚАРСЫ ЕМЕС ☐ **ҚАРСЫ** ☐ **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР)** ☐

Ерекше пікір _____

№ 2 сұрақ (шешім тұжырымы)

ҚАРСЫ ЕМЕС ☐ **ҚАРСЫ** ☐ **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР)** ☐

Ерекше пікір _____

Комитет Мүшесі _____ Аты-Жөні
(қолы міндетті)

Комитет Хатшысы _____ Аты-Жөні
(қолы міндетті)

Ескертпе:

Сырттай дауыс беру кезінде сырттай дауыс беруге қатысушы Комитет мүшесі дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуін ғана таңдаған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Осы талапты бұза отырып ресімделген бюллетеньдер жарамсыз деп танылады және олардағы мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді. Егер Комитет мүшесі комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша қарсы дауыс берсе не шешім қабылдаудан қалыс қалса, онда ол Комитеттің шешімі қабылданғаннан кейін күнтізбелік үш күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады. Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша қарсы дауыс берген не шешім қабылдаудан қалыс қалған Комитет мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде Комитеттің тиісті отырысының хаттамасына және (немесе) шешіміне қоса беріледі.

_____ Комитет мүшесінің Т.А.Ә.

**«А. Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Директорлар
кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің күндізгі отырысының
ХАТТАМАСЫ**

Қостанай қ. № _____ «___» _____ 20__ ж.

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қостанай қ., Байтұрсынов к-сі, 47

Отырыстың ашылу уақыты және өткізілетін орны:

Комитет мүшелері қатысты:

Комитет Төрағасы:

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Т.А.Ә

Комитет Мүшелері:

Т.А.Ә

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Т.А.Ә

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Шақырылған тұлғалар:

Комитет хатшысының функциялары: _____

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ)

Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелердің мән-жайы бойынша пікірімен
жазбаша хабарламалар ұсынылды:

Күн тәртібі: 1.(сұрақтың тұжырымы)
2.(сұрақтың тұжырымы)
және т. б.

Комитет күн тәртібін қарап, **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

Шешімді тұжырымдау күн тәртібін (бекету, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындысы:

ҚАРСЫ ЕМЕС- _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ- _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР) - _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен

1. Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша сөз сөйледі (егер бірінші мәселе бойынша сөз сөйлеушілер болса):

Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ:**

1. _____

2. _____

Дауыс беру қорытындысы:

ҚАРСЫ ЕМЕС- _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ- _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР) - _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен

2. Күн тәртібінің екінші мәселе бойынша сөз сөйледі (егер екінші мәселе бойынша сөз сөйлеушілер болса):

Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ:**

1. _____
2. _____

Дауыс беру қорытындысы:

ҚАРСЫ ЕМЕС- _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ- _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР) - _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен

Отырыстың жабылу уақыты:

Болмаған Комитет мүшесінің (мүшелерінің) күн тәртібі бойынша жазбаша хабарламаның (хабарламалардың) түпнұсқасы Т.А.Ж. осы хаттамаға қоса берілді.

Комитет Төрағасы

Төрағалыкетуші

(Төраға болмаған жағдайда)

М.О.

жеке қолы

жеке қолы

Т.А.Ә.

Т.А.Ә.

Хатшы

жеке қолы

Т.А.Ә.

**«А. Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Директорлар
кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің сырттай отырысының
ШЕШІМІ**

Қостанай қ. № _____ «__» _____ 20__ ж.

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қостанай қ., Байтұрсынов к-сі, 47

Отырыстың ашылу уақыты және өткізілетін орны:

Комитет мүшелері қатысты:

Комитет Төрағасы:

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Т.А.Ә

Комитет Мүшелері:

Т.А.Ә

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Т.А.Ә

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Комитет хатшысының функциялары: _____

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ)

Күн тәртібі:

1. «_____» туралы

2. «_____» туралы

Комитет күн тәртібін қарап, **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

Шешімді тұжырымдау(күн тәртібін бекету, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындысы:

ҚАРСЫ ЕМЕС- _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ- _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР) - _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен

1. Ұсынылған материалдарды қарап, Комитет туралы Ережеге сәйкес, Комитет күн тәртібің мәселесі бойынша (мәселенің нөмері) **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ:**

1. _____

2. _____

ҚАРСЫ ЕМЕС- _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ- _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР) - _____ дауыс(Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен

Комитет отырысының күн тәртібі бойынша сырттай дауыс беру бюллетеньдерінің түпнұсқалары шешімге қоса беріледі.

Комитет Төрағасы

жеке қолы

Т.А.Ә.

М.О.

Хатшы

жеке қолы

Т.А.Ә.