

«Утверждено»

Решением Совета директоров

НАО «Костанайский региональный

университет имени А.Байтурсынова»

от «25.11.2020г., протокол № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по аудиту Совета директоров

Некоммерческого акционерного общества

«Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту Совета директоров (далее – Положение) НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (далее Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и международной практикой корпоративного управления.

2. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок избрания членов Комитета, порядок работы и функции Комитета, процедуру созыва и проведения его заседаний, а также права, обязанности и ответственность членов Комитета.

3. Комитет создается по решению Совета директоров и является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, подотчетным Совету директоров Общества и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров.

4. Основной задачей Комитета является предварительное всестороннее изучение вопросов, отнесенных к его компетенции и подготовка рекомендаций для принятия Советом директоров обоснованных и взвешенных решений.

5. Рекомендации Комитета, вынесенные по вопросам, отнесенными Уставом Общества к компетенции Единственного акционера, направляются, в случае утверждения Советом директоров, Единственному акционеру для рассмотрения и принятия решения в установленном законодательством порядке.

6. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

2. Состав, порядок избрания и срок полномочий членов Комитета

7. Состав комитета формируется из числа независимых директоров. Член Совета директоров, не являющийся независимым, может быть избран в состав Комитета, если Совет директоров в порядке исключения решит, что членство данного лица в Комитете отвечает интересам Единственного акционера и общества.

8. Комитет должен состоять как минимум из трех членов.

9. Члены Комитета избираются большинством голосов членов Совета директоров.

10. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров, при этом ежегодно могут пересматриваться советом директоров.

11. Функции секретаря Комитета осуществляют Корпоративный секретарь. Секретарь

Комитета обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, по мере необходимости выдает выписки из протоколов заседаний Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информацией.

3. Председатель Комитета

12. Председателем комитета может быть только независимый директор.

13. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета, в частности:

1) организует работу Комитета;

2) утверждает повестку дня заседания Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;

3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета;

4) разрабатывает план очередных заседаний на текущий календарный год с учетом плана заседаний Совета директоров;

5) представляет в Совет директоров Общества письменные отчеты о деятельности Комитета и дает необходимые разъяснения, касающиеся их содержания.

14. В случае отсутствия Председателя, его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета.

15. В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Комитета в качестве члена Совета директоров, вопрос об избрании Председателя Комитета выносится на рассмотрение Совета директоров.

4. Порядок работы Комитета

16. Проведение заседаний Комитета предусматривается в очной или заочной формах. Комитет выбирает форму проведения заседания, исходя из характера поставленного вопроса.

В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение очных заседаний Комитета допускается участие членов Комитета посредством видеоконференций в онлайн-режиме. Заседания, проводимые в таком режиме, считаются очными.

17. План работы Комитета формируется Председателем Комитета (с определением даты проведения заседаний, формы проведения заседаний, перечня вопросов, подлежащих рассмотрению) на основании утвержденного плана работы Совета директоров Общества, с включением, как минимум, всех вопросов, подлежащих рассмотрению Комитетом в соответствии с его компетенцией. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета до начала финансового года.

18. На заочных заседаниях не могут рассматриваться вопросы по предварительному одобрению отчетов Службы внутреннего аудита.

19. Материалы и проект решения по вопросу повестки дня заседания комитета рассыпается секретарем Комитета всем членам Комитета и заинтересованным лицам не позднее 3 (трех) календарных дней до планируемой даты заседания. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета материалы могут направляться за один рабочий день до даты проведения заседания. Заседание Комитета считается правомочным при наличии кворума- не менее половины от числа членов Комитета.

19. Очередные и внеочередные заседания Комитета созываются Председателем Комитета или по требованию:

1) Единственного акционера;

2) Совета директоров или его Председателя и членов;

3) Председателя Комитета или его членов;

4) Службы внутреннего аудита Общества

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться



с указанным требованием в Совет директоров Общества, который обязан созвать заседание Комитета, за исключением случая, когда предлагаемый к рассмотрению вопрос не входит в компетенцию Комитета. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

20. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов участующих в заседании членов Комитета. Каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета другому лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается. В случае равенства голосов Председатель Комитета имеет право решающего голоса.

21. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое прошивается вместе с протоколом Комитета и является его неотъемлемой частью.

В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

22. При открытой 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.

23. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

В бюллетене должно быть указано:

- 1) полное фирменное наименование Общества и его местонахождение;
- 2) формулировки вопросов, выносимых на голосование, и решений по каждому вопросу;
- 3) варианты голосования по каждому вопросу: «за», «против», «воздержался»;
- 4) графу «Особое мнение»;
- 5) почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- 6) дата окончания приема бюллетеней.

24. В случае необходимости, на заседаниях Комитета по решению Председателя Комитета могут присутствовать следующие лица:

- 1) руководитель Службы внутреннего аудита;
- 2) представители внешнего аудитора;

3) Председатель Правления- Ректор, члены Правления, другие представители Общества, в том числе главный бухгалтер, представители экономического и юридического структурного подразделения Общества;

4) привлеченные в установленном порядке независимые консультанты (эксперты) для получения информации по вопросам повестки дня.

25. По результатам очного заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется протокол, согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

26. По результатам заочного заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется решение, согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Решение подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

5. Компетенция Комитета

27. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

1) по финансовой отчетности:

-предварительное согласование Учетной политики Общества и внесения изменений в нее;

-обсуждение с членами Правления и внешним аудитором финансовой отчетности, обоснованности и приемлемости использованных в ней принципов, существенных оценочных показателей и корректировок;

-предварительное согласование годовой финансовой отчетности Общества;

-рассмотрение любых существенных разногласий между внешним аудитором и руководством Общества, касающиеся финансовой отчетности Общества.

2) по внутреннему контролю и управлению рисками:

-анализ эффективности системы управления рисками Общества.

3) по внешнему аудиту:

- предварительное рассмотрение вопроса об определении размера оплаты услуг аудиторской организации, а также оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций Общества, либо являющегося предметом крупной сделки;

- рассмотрение результатов ежегодного и промежуточных аудитов, включая информацию руководства Общества по его итогам;

-проведение встреч с внешним аудитором в рамках аудиторского процесса, без участия представителей руководства Общества.

4) по внутреннему аудиту:

-курирует деятельность Службы внутреннего аудита;

-вносит предложения о порядке работы Службы внутреннего аудита;

- предварительно согласовывает документы, регулирующие деятельность Службы внутреннего аудита, а также изменения и дополнения к ним;

-предварительно одобряет годовой аудиторский план, квартальные и годовые отчеты Службы внутреннего аудита;

-согласовывает предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы внутреннего аудита;

-рассматривает вопрос существующих ограничений, препятствующих Службе внутреннего аудита эффективно выполнять поставленные задачи, и способствует их устранению;

- проводит встречи с руководителем Службы внутреннего аудита без участия представителей руководства Общества;

-проводит предварительную оценку деятельности Службы внутреннего аудита;

- инициирует проведение Службой внутреннего аудита независимых проверок (оценки) по отдельным направлениям.

При возникновении у Правления Общества необходимости осуществления независимой проверки (оценки) интересующего вопроса, Председатель Правления- Ректор обращается в Комитет для получения предварительного разрешения на осуществление данной независимой проверки (оценки).

5) по соблюдению законодательства:

-оценивает эффективность внутренних процедур Общества, призванных обеспечить соблюдение законодательства Обществом и дает рекомендации по ее повышению.

6) по отчетности о деятельности:

- регулярно, но не реже 1 (одного) раза в год, отчитывается перед Советом директоров о своей деятельности;

- осуществляет подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и раскрытия ее в годовом отчете перед Единственным акционером.

7) по иным вопросам:

-рассматривает иные вопросы по поручению Единственного акционера, Совета директоров и Председателя Совета директоров Общества.

6. Права и обязанности членов Комитета

28. Член Комитета имеет право в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества, в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена Комитета;
- 2) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета;
- 3) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- 4) требовать созыва заседания Комитета;
- 5) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.

29. Члены Комитета обязаны:

- 1) осуществлять возложенные на Комитет функции честно и добросовестно в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества в интересах Единственного акционера и Общества в целом;
- 2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей члена Комитета, в том числе в вопросе подготовки и участия в заседаниях;
- 3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;
- 4) вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;
- 5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;
- 6) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров .

7. Ответственность членов Комитета

30. Член комитета несет ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

8. Конфиденциальность и инсайдерская информация

31. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являющееся) членами Комитета, секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования по обеспечению сохранности сведений, составляющих служебную, коммерческую и другую охраняемую законом тайну.

Порядок обеспечения сохранности сведений, составляющих служебную, коммерческую и другую охраняемую законом тайну определяет Совет директоров.

32. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества. Ответственным за хранение указанных документов является секретарь Комитета.

9. Заключительные положения

32. Утверждение Положения о Комитете, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Совета директоров.

33. Если в результате изменения законодательства, Устава отдельные нормы Положения вступят в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.

БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования членов Комитета по аудиту Совета директоров
НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»

Место нахождения НАО «Костанайский государственный университет имени А.Байтурсынова»: Республика Казахстан, г.Костанай, ул.Байтурсынова, д.47

Сведения о члене Комитета по аудиту Совета Директоров НАО Ф.И.О.,
должность
«Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»
(далее –Комитет)

Дата направления бюллетеня члену Комитета _____ 20_____
год

Дата представления подписанного бюллетеня _____ 20_____
год

Адрес для направления бюллетеней секретарю \комитета Республика Казахстан, 110000,
г.Костанай, ул.Байтурсынова, д.47
e-mail:
тел/факс:

Повестка дня: 1.(формулировка вопроса)
2.(формулировка вопроса)
и т.д.

По повестке дня (формулировка решения)

ЗА□ ПРОТИВ□ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)□
Особое мнение

Вопрос № 1 (формулировка решения)
ЗА□ ПРОТИВ□ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)□
Особое мнение

Вопрос № 2 (формулировка решения)
ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)
Особое мнение

Член Комитета

(подпись)

обязательна)

Секретарь Комитета
Ф.И.О.

(подпись)

обязательна)

Примечание:

При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членом Комитета выбран только один из возможных вариантов голосования. Оформленные с нарушением данного требования бюллетени признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются. В случае, если член Комитета проголосовал против либо воздержался от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета, то он в течение трех календарных дней после принятия решения Комитета, представляет письменное обоснование своего решения. Письменное обоснование члена Комитета, проголосовавшего против либо воздержавшегося от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета, в обязательном порядке прикладывается к протоколу и (или) к решению соответствующего заседания Комитета.

Ф.И.О. члена

Комитета

П Р О Т О К О Л
очного заседания Комитета по аудиту Совета директоров
НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»

г.Костанай
_____ 20____ год

№_____

«____»

Место нахождения: Республика Казахстан, г.Костанай, ул.Байтурсынова, д.47

Время открытия и место проведения заседания:

Присутствовали члены Комитета:

Председатель Комитета:

основному месту

Ф.И.О. председателя Комитета

Наименование должности по

работы

Члены Комитета:

Ф.И.О. члена Комитета

Наименование должности по

основному месту

Ф.И.О. члена Комитета

Работы

основному месту

Наименование должности по

работы

Приглашенные лица:

Функции секретаря Комитета возложены на

Информация о кворуме: (имеется/не имеется)

Письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня заседания Комитета представили:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О «.....»
2. Об «.....»

Комитет, рассмотрев повестку дня, **РЕШИЛ:**

Формулировка решения (утверждение, изменение, дополнение повестки дня)

Итоги голосования:

ЗА- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ПРОТИВ- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами

1. **По первому вопросу** повестки дня выступили (если были выступающие по первому вопросу).

По итогам рассмотрения вопроса Комитет **РЕШИЛ:**

1. _____

2. _____

Итоги голосования:

ЗА- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ПРОТИВ- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами

2. **По второму вопросу** повестки дня выступили (если были выступающие по второму вопросу).

По итогам рассмотрения вопроса Комитет **РЕШИЛ**:

1. _____

2. _____

Итоги голосования:

ЗА- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ПРОТИВ- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами

Время закрытия заседания:

Оригинал письменного (-ых) сообщения (-ий) по повестке дня отсутствующего (-их) члена (-ов) Комитета Ф.И.О. приложен (-ы) к настоящему протоколу.

Председатель Комитета

личная подпись

Ф.И.О.

Председательствующий

личная подпись

Ф.И.О.

(в случае отсутствия Председателя

М.П.

Секретарь

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 3

РЕШЕНИЕ
заочного заседания Комитета по аудиту Совета директоров
НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»

г.Костанай
20 __ год

№_____

«____»

Место нахождения: Республика Казахстан, г.Костанай, ул.Байтурсынова, д.47

Председатель Комитета: основному месту	Наименование должности по работы
Члены Комитета: Ф.И.О. члена Комитета основному месту	Наименование должности по Работы
Ф.И.О. члена Комитета основному месту	Наименование должности по работы

Функции секретаря Комитета возложены на

Информация о кворуме: (имеется/не имеется)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О «.....»
2. Об «.....»

Комитет, рассмотрев повестку дня, **РЕШИЛ:**

Формулировка решения (утверждение, изменение, дополнение повестки дня)

Итоги голосования:

ЗА- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ПРОТИВ- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами

1. По (номер вопроса) вопросу повестки дня, рассмотрев представленные материалы, в соответствии с Положением о Комитете, Комитет **РЕШИЛ:**

1. _____
2. _____

Итоги голосования:

ЗА- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ПРОТИВ- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)- _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами
Оригиналы бюллетеней заочного голосования по повестке дня заседания Комитета
приложены к настоящему протоколу.

Председатель Комитета

личная подпись

Ф.И.О.

М.П.

Секретарь

личная подпись

Ф.И.О.



Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью

М.Юсабаев зелот
Корпоративный секретарь
А.Ансабаева

