

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 осуществляет 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 информации.

3. Председатель Комитета

12. Председателем Комитета может быть только независимый директор.

13. Председатель Комитета организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

1) созывает заседание Комитета, определяет форму проведения заседаний и председательствует на них;

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) организует ведение протоколов на очных и оформление решений на заочных заседаниях Комитетов;

6) готовит отчет о деятельности Комитета за год и отчитывается перед Советом директоров.

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

4. Порядок работы Комитета

15. Заседание Комитета проводится в очной форме, с оформлением протокола. В исключительных случаях допускается проведение заседаний Комитета с заочной формой голосования.

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 порядке, считаются очными.

16. Комитет ежегодно составляет План работы Комитета (до начала календарного года), в соответствии с Планом работы Совета директоров Общества, который утверждается Комитетом.

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

18. Материалы и проект решения по вопросу повестки дня заседания Комитета рассылается 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. Заседание Комитета может быть созвано по инициативе его Председателя или по требованию:

- 1) любого члена Комитета;
- 2) Совета директоров;
- 3) Единственного акционера Общества;
- 4) Службы внутреннего аудита;
- 5) Руководителя Антикоррупционной комплаенс службы

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров, который обязан созвать заседание Комитета. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

20. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим.

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) сведения о члене Комитета (ФИО и должность);
- 5) дата направления бюллетеней;
- 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, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

5. Компетенции Комитета

27. В компетенцию Комитета входит рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:

- 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;

- внесение предложений о количественном составе, сроке полномочий Службы внутреннего аудита, назначении ее руководителя и работников, а также досрочном прекращении их полномочий, порядке работы Службы внутреннего аудита;

- внесение предложений о размерах и условиях оплаты труда, а также предоставление рекомендаций Совету директоров об определении размера вознаграждений, о выплате/невыплате вознаграждений работникам Службы внутреннего аудита;

- проведение предварительной оценки деятельности 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;

- предварительно одобряет бюджет 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;

- 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 антикоррупционному комплаенсу:*

- курирует деятельность Антикоррупционной комплаенс службы;
- внесение предложений о количественном составе, сроке полномочий, назначении и досрочном прекращении полномочий руководителя и работников Антикоррупционной комплаенс службы;
- внесение предложений о размерах и условиях оплаты труда, а также предоставление рекомендаций Совету директоров об определении размера вознаграждений, о выплате/невыплате вознаграждений работникам Антикоррупционной комплаенс службы;
- проведение предварительной оценки деятельности Антикоррупционной комплаенс службы;
- предварительно согласовывает документы, регулирующие деятельность Антикоррупционной комплаенс службы, а также изменения и дополнения к ним;
- предварительно одобряет План работы и отчеты о деятельности Антикоррупционной комплаенс службы.

6) *по соблюдению законодательства:*

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

7) *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.

8) *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 свою деятельность честно и добросовестно в интересах Единственного акционера и Общества в целом;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;

4) вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

5) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения обязанностей члена 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 течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) 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 иную 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

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

34. Если в результате изменения законодательства, Устава отдельные

нормы Положения вступят в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.

**Бюллетень заочного голосования члена
Комитета по аудиту Совета директоров
НАО «Университет имени Шакарима»**

Место нахождение некоммерческого акционерного общества «Университет имени Шакарима города Семей» (далее – Общество): Республика Казахстан, 070000, г. Семей, улица Глинки, 20А.

ФИО и должность члена Комитета:
Дата представления настоящего бюллетеня:
Дата предоставления подписанного бюллетеня:

Просим Вас проголосовать в отношении решения, поставив подпись в соответствующий столбец по вопросу повестки дня.

Если Вы голосуете за решение, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «ЗА».

Если Вы голосуете против, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «ПРОТИВ».

Если Вы воздержались, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Повестка дня:

- 1. Вопрос 1
- 2. Вопрос 2

Голос по повестке дня:

Ф.И.О.	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

_____.

(Указать причины несогласия с предложенными вопросами повестки дня, либо причины по которым член Комитета «воздержался»)

Формулировка решений по Вопросу 1
Голос по Вопросу 1:

Ф.И.О.	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»



_____.

(Указать причины несогласия с предложенными вопросами повестки дня, либо причины по которым член Комитета «воздержался»)

Формулировка решений по Вопросу 2
Голос по Вопросу 2:

Ф.И.О.	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

_____.

(Указать причины несогласия с предложенными вопросами повестки дня, либо причины по которым член Комитета «воздержался»)



ПРОТОКОЛ № ____
Очного заседания Комитета по аудиту
НАО «Университет имени Шакарима»

г. Семей

« ____ » _____ 2024 года

Место нахождения некоммерческого акционерного общества «Университет имени Шакарима города Семей» (далее – Общество): Республика Казахстан, 070000, г. Семей, улица Глинки, 20А.

Место проведения заседания Комитета по аудиту Совета директоров Общества (далее – Комитет): в Конференц-зале учебного заведения Университета, а также в режиме видеоконференцсвязи с использованием платформы ZOOM.

Председатель Комитета:

ФИО Председателя Комитета

Члены Комитета:

ФИО членов Комитета

Приглашенные лица:

Информация о кворуме.

Заседание Комитета открыто 00 часов 00 минут

Функции секретаря Комитета возложены на _____

Повестка дня:

1. Вопрос 1

По повестке дня очного заседания Комитета, члены Комитета проголосовали:

Голосование:

«За» - 0 голосов (а) (ФИО членов (а) Комитета);

«Против» - 0 голосов (а) (ФИО членов (а) Комитета);

«Воздержавшиеся» - 0 голосов (а) (ФИО членов (а) Комитета);

Утверждена следующая повестка дня:

По первому вопросу повестки дня выступил

Обсудив изложенное, вопрос поставлен на голосование:

формулировка решения



Голосование:

«За» - 0 голосов (а) (ФИО членов (а) Комитета);

«Против» - 0 голосов (а) (ФИО членов (а) Комитета);

«Воздержавшиеся» - 0 голосов (а) (ФИО членов (а) Комитета);

Заседание Комитета закрыто в 00 часов 00 минут.

Председатель(Председательствующий)

Комитета по аудиту

личная подпись

ФИО

Корпоративный секретарь

____ личная подпись

ФИО



РЕШЕНИЕ №

« » 2024 года

Место нахождение некоммерческого акционерного общества «Университет имени Шакарима города Семей» (далее – Общество): Республика Казахстан, 070000, г. Семей, улица Глинки, 20А.

Председатель Комитета:

ФИО Председателя Комитета

Члены Комитета:

ФИО членов Комитета

Функции секретаря Комитета возложены на _____
Информация о кворуме.

Повестка дня

1...

2....

Комитет, рассмотрев повестку дня РЕШИЛ

Формулировка решения

Голосование:

«За» - 0 Голосов (а) (ФИО членов (а) Комитета);

«Против» - 0 голосов (а) (ФИО членов (а) Комитета);

«Воздержавшиеся» - 0 голосов (а) (ФИО членов (а) Комитета);

По первому вопросу повестки дня Комитет РЕШИЛ:

Формулировка решения

Голосование:

«За» - 0 голосов (а) (ФИО членов (а) Комитета);

«ПРОТИВ» - 0 ГОЛОСОВ (а) (ФИО членов (а) Комитета);

«Воздержавшиеся» - 0 голосов (а) (ФИО членов (а) Комитета);

Оригиналы бюллетеней заочного голосования по повестке дня заседания Комитета приложены к настоящему Решению.

Председатель(Председательствующий)

Комитета по аудиту

личная подпись

ФНО

Корпоративный секретарь _____ личная подпись

ФНО

