



YESSENOV
UNIVERSITY

БЕКІТІЛДІ

**«Ш. Есенов атындағы Каспий
технологиялар және инжиниринг
университеті» КЕАҚ директорлар
кеңесінің шешімімен
(14.12.2020 жылғы № 3 хаттама)**

**"Ш. ЕСЕНОВ АТЫНДАҒЫ КАСПИЙ ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ
ИНЖИНИРИНГ УНИВЕРСИТЕТІ " КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК
ҚОҒАМЫ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ АУДИТ ЖӘНЕ ТӘУЕКЕЛДЕР
ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

МАЗМҰНЫ

1.	МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ	3
2.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
3.	АУДИТ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТТІ ҚҰРУ	6
3.1.	Аудит жөніндегі комитеттің құрамы	6
3.2.	Аудит жөніндегі комитеттің төрағасы	6
4.	АУДИТ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ	7
4.1.	Аудит жөніндегі комитет мүшелерінің құқықтары	7
4.2.	Аудит жөніндегі комитет мүшелерінің міндеттері	7
5.	АУДИТ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТТІҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ	7
6.	КОМИТЕТТІҢ ҚОҒАМ ОРГАНДАРЫМЕН ЖӘНЕ ӨЗГЕ ДЕ ТҰЛҒАЛАРМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ	9
7.	КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНЕ ӨТЕМАҚЫЛАР	9
8.	ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ	9
9.	ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	9
10.	ЕРЕЖЕНІҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ	9

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1. Осы "Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті" КЕАҚ Директорлар кеңесінің аудит және тәуекелдер жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі — ереже) "Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті" КЕАҚ – тың (бұдан әрі – Университет, қоғам) ішкі құжаты болып табылады және "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Университет Жарғысына (бұдан әрі-Жарғы), университеттің Директорлар кеңесі туралы ережеге және корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына сәйкес әзірленді.

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

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3. Аудит жөніндегі Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің Консультативтік-кеңесші органы болып табылады және директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған не Қоғамның атқарушы органының қызметін бақылау тәртібімен Директорлар кеңесі зерделейтін мәселелерді тереңдете пысықтау және Қоғамның Директорлар кеңесі мен атқарушы органына қажетті ұсынымдарды әзірлеу үшін құрылады.

4. Аудит жөніндегі Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді, өзіне Қоғамның Директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

5. Аудит жөніндегі Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, қоғамның бағалы қағаздары айналысқа түсетін биржалардың реттеушілік талаптарын, Қоғамның жарғысын, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы Ережені, сондай-ақ осы Ережені және Директорлар кеңесінің, Қоғам акционерлері жалпы жиналысының басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

6. Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің құзыретіне Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның Жарғысында көзделген мынадай мәселелер жатады.

1) Қаржылық есептілік мәселелері бойынша:

а) қоғам басшылығымен және сыртқы аудитормен қаржылық есептілікті, сондай-ақ қаржылық есептіліктің пайдаланылған қағидаттарының, қаржылық есептіліктегі Елеулі бағалау көрсеткіштерінің, есептілікті Елеулі түзетулердің негізділігі мен қолайлылығын талқылайды;

б) қоғам басшылығымен, сыртқы және ішкі аудиторлармен қоғамның есеп саясатындағы ұсынылатын (болжанатын) өзгерістерді және бұл өзгерістердің есептілік мазмұнына қалай әсер ететінін талқылайды;

в) сыртқы аудитор мен қоғам басшылығы арасындағы қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты кез келген елеулі келіспеушіліктерді қарайды;

г) қоғамның есеп саясатын алдын ала мақұлдайды;

д) Қоғамның жылдық (шоғырландырылған және жеке) қаржылық есептілігін алдын ала мақұлдайды.

2) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша:

а) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелерінің жай-күйі туралы сыртқы және ішкі аудиторлардың есептерін талдайды;

б) қоғамның ішкі бақылау құралдарының және тәуекелдерді басқару жүйелерінің тиімділігін талдайды, сондай-ақ осы және сабақтас мәселелер бойынша ұсыныстар береді;

в) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелеріне қатысты Қоғамның ішкі және сыртқы аудиторларының ұсынымдарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

г) бақылаудың маңызды тәуекелдері мен проблемаларын және тәуекелдерді басқару мен ішкі бақылаудағы қоғамның тиісті жоспарларын қарау үшін қоғам басшылығымен тұрақты кездесулер өткізеді;

д) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелері бойынша Қоғамның саясаты мен рәсімдерін алдын ала мақұлдайды; ;

е) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру бойынша Қоғам әзірлеген іс-шаралардың (түзету қадамдарының) орындалу нәтижелері мен сапасын талдайды;

ж) қоғамның тәуекелдер тіркелімі мен тәуекелдер картасын, тәуекелге тәбет деңгейін және тәуекелдер бойынша лимиттерді алдын ала мақұлдайды, Директорлар кеңесі үшін тәуекелге тәбет және негізгі тәуекелдерге қатысты тиімді шаралар мәселелері бойынша негізделген ұсынымдар дайындайды.

3) сыртқы аудит мәселелері бойынша:

А) қоғамның сыртқы аудиторын тағайындау және ауыстыру жөніндегі мәселелерді зерделейді және осы мәселе бойынша ұсынымдар дайындайды;

б) Сыртқы аудитордан сыртқы аудитор қоғамға көрсететін (көрсетуді жоспарлап отырған) және оны сыртқы аудитормен талқылайтын барлық ілеспе қызметтердің тізбесін алуды қамтамасыз етеді. Ілеспе қызметтердің аудитордың тәуелсіздігіне қаншалықты сәйкес келетінін бағалайды. Қоғамның Директорлар кеңесіне сыртқы аудитордың тәуелсіздігін қамтамасыз ететін шаралар қабылдауды ұсынады;

в) сыртқы аудитордан ілеспе қызметтер алуды алдын ала мақұлдайды; г) Қазақстан Республикасының Ұлттық банкімен жасалған шарт (келісімшарт) жобасының елеулі талаптарын алдын ала мақұлдайды.

Қоғамның жылдық қаржылық есептілігіне аудит жүргізуге сыртқы аудитор;

д) сыртқы аудитормен ұсынылатын аудит жоспары мен көлемінің қаншалықты екенін талқылайды

Қоғамның акционерлері мен Директорлар кеңесінің қажеттіліктеріне жауап береді;

е) сыртқы аудитормен бірлесіп жыл сайынғы және нәтижелері бойынша Қоғам басшылығының ақпаратын қоса алғанда, аралық аудиттер өткізеді; ж) жарты жылда кемінде бір рет қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз сыртқы аудитормен кездесулер өткізеді;

з) орындау мониторингі арқылы сыртқы аудит процесін бағалауды жүзеге асырады аудит жоспары.

4) Ішкі аудит мәселелері бойынша:

а) ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі - ішкі аудит қызметі, ІАҚ) қызметіне жетекшілік етеді;

б) Директорлар кеңесіне ішкі аудит қызметінің сандық құрамы, өкілеттік мерзімі, оның басшысы мен қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, ІАҚ жұмыс тәртібі туралы ұсыныстар енгізеді;

в) Директорлар кеңесіне ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру мөлшері мен шарттары, ІАҚ қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптары туралы ұсыныстар енгізеді;

г) ішкі аудит қызметі туралы ережені, ішкі аудит саясатын, рәсімдерін және оның қызметін реттейтін басқа да құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала мақұлдайды, ІАҚ-ның қоғам басшылығынан тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;

д) ішкі аудиттің тәуекел-бағдарланған жылдық жоспарын, ішкі аудит қызметінің бюджетін (шығыстар сметасын) алдын ала мақұлдайды;

е) ішкі аудит қызметінің тұрақты есептерін алдын ала мақұлдайды, олар жинақталған форматта жұмыс нәтижелерін және едәуір елеулі аудиторлық түсініктемелерді ұсынады;

ж) Ішкі аудит қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қазіргі шектеулер мәселесін қарайды және осындай шектеулерді жоюға ықпал етеді;

з) тоқсанына кемінде бір рет қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз ішкі аудит қызметінің басшысымен кездесулер өткізеді;

и) ішкі аудит қызметінің жұмысына алдын ала бағалау жүргізеді;

к) ішкі аудит қызметінің қажет болған жағдайларда қызықтыратын мәселелерге тәуелсіз тексерулер (бағалау) жүргізуіне бастамашылық жасайды;

л) егер қоғамның атқарушы органында ішкі аудит қызметінің қызығушылық танытқан тұлғаға тәуелсіз тексеру (бағалау) жүргізу қажеттілігі туындаса

қоғамның атқарушы органының басшысы осы тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала рұқсат алу үшін Аудит жөніндегі комитетке жүгінеді.

5) комплаенс және заңнаманы сақтау мәселелері бойынша:

а) комплаенс қызметінің жұмысына жетекшілік етеді;

б) Директорлар кеңесіне сандық құрамы, мерзімі туралы ұсыныстар енгізеді қызметінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, оның басшысын тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, комплаенс қызметінің жұмыс тәртібі туралы;

в) Директорлар кеңесіне комплаенс қызметі қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу мен сыйлықақы берудің мөлшері мен шарттары, комплаенс қызметі қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптары туралы ұсыныстар енгізеді;

г) комплаенс қызметі туралы ережені, комплаенс саясатын, рәсімдерін және комплаенс қызметінің жұмысын реттейтін басқа да құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала мақұлдайды, комплаенс қызметінің қоғам басшылығынан тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;

д) комплаенс қызметінің жылдық жұмыс жоспарын, комплаенс қызметінің бюджетін (шығыстар сметасын) алдын ала мақұлдайды;

ж) жинақталған форматта жұмыс нәтижелері мен неғұрлым елеулі түсініктемелер беретін комплаенс қызметінің тұрақты есептерін алдын ала мақұлдайды;

з) комплаенс қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қазіргі шектеулер мәселесін қарайды және осындай шектеулерді жоюға ықпал етеді;

и) комплаенс қызметінің жұмысын алдын ала бағалауды жүргізеді;

к) комплаенс қызметінің қажет болған жағдайларда қызықтыратын мәселелерді тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүргізуіне бастамашылық етеді;

л) егер қоғамның атқарушы органында комплаенс қызметінің қызығушылық білдірген мәселеге тәуелсіз тексеру (бағалау) жүргізу қажеттілігі туындаған жағдайда, Қоғамның атқарушы органының басшысы осы тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала рұқсат алу үшін Аудит жөніндегі комитетке жүгінеді.

м) қоғамның заңнаманың сақталуын қамтамасыз етуге арналған ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалайды;

н) заңнаманы сақтау мәселелері бойынша уәкілетті органдардың (оның ішінде салықтық), сыртқы және ішкі аудиторлардың, Қоғам басшылығының есептерін алады және зерделейді;

о) "жедел желі" рәсімі бойынша ұсыныстар енгізеді, ол арқылы қоғам қызметкерлері заңнаманы ықтимал бұзушылықтар немесе теріс пайдаланулар туралы, оның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен дұрыстығына қатысты ақпаратты құпия негізде немесе жасырын түрде жүгіне алады, сондай-ақ осындай өтініштерді қарау және оларға ден қою тәртібі бойынша ұсыныстар енгізеді;

п) қаржылық есептілікті дайындау, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару мәселелері және әдеп мәселелері бойынша бұзушылықтар туралы құпия хабарлау рәсімдерін алдын ала мақұлдайды.

б) Комитеттің қызметі туралы есептілік:

А) Комитет жылына кемінде бір рет Директорлар кеңесіне есепті кезеңде атқарылған жұмыс туралы есеп береді.

б) есеп бір жыл ішінде Комитеттің қызметі туралы ақпаратты қамтуы тиіс, атап айтқанда:

- өткізілген отырыстар саны;
- қаралған мәселелер мен әзірленген ұсынымдар;

в) Комитеттің есебінде Комитеттің қалауы бойынша өзге де маңызды ақпарат болуы мүмкін.

г) Директорлар кеңесі Комитеттен кез келген уақытта оның ағымдағы қызметі туралы есеп беруді талап етуге құқылы. Мұндай есепті дайындау және ұсыну мерзімдері Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

7) басқа міндеттер:

а) қажеттілігіне қарай Директорлар кеңесіне арнайы тергеулер (тексерулер) жүргізу, оның ішінде тәуелсіз консультанттарды (сарапшыларды) тарта отырып, ұсынымдар әзірлейді;

б) алаяқтық жағдайларын талдайды және қорытындылайды және Қоғамның атқарушы органы болашақта алаяқтықтың алдын алу бойынша қабылдаған шаралардың барабарлығын бағалайды;

в) қаржылық емес ақпарат пен есептіліктің, оның ішінде интеграцияланған жылдық есептің және орнықты даму туралы есептің сапасына бақылауды жүзеге асырады;

г) корпоративтік басқару жүйесін жетілдіру жөніндегі жоспардың орындалуы туралы есептерді, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік басқару кодексінің нормалары мен ережелеріне сәйкестігі туралы есептерді қарауды қоса алғанда, Қоғамның корпоративтік басқару жүйесіне мониторингті жүзеге асырады;

д) Қоғамның жылдық есебін қарайды;

е) комитет/Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша Комитеттің құзыретіне жататын басқа да міндеттерді орындайды.

3. АУДИТ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТТІ ҚҰРУ

3.1. Аудит жөніндегі комитеттің құрамы

7. Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне Комитеттің сандық құрамын, Комитеттің өкілеттік мерзімін айқындау, комитеттің төрағасын және оның мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату жатады.

8. Комитет Компанияның Директорлар кеңесінің мүшелерінен және дауыс беру құқығы жоқ, комитетте жұмыс істеу үшін қажетті білімі бар сарапшылардан құрылады.

9. Комитет кемінде үш адамнан тұрады. Сарапшылар комитет мүшелері болып саналмайды.

10. Қоғамның Директорлар кеңесінің тәуелсіз директоры ғана аудит жөніндегі комитеттің мүшесі бола алады

11. Аудит жөніндегі комитеттің құрамында оның кем дегенде бір мүшесінің бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілікті дайындау және/немесе қаржы және/немесе аудит саласындағы біліміне сәйкес келетін ұзақ жұмыс тәжірибесі болуы тиіс.

12. Комитеттің дауыс беру құқығы жоқ сарапшылары комитеттің шешімі бойынша жұмысқа тартылады.

13. Комитеттің шешімімен Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын Комитеттің хатшысы тағайындалады.

3.2. Аудит комитетінің төрағасы

14. Комитет төрағасын Директорлар Кеңесі тәуелсіз директорлар арасынан сайлайды.

15. Комитет төрағасы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;;
- 2) Комитеттің отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;
- 3) отырыстарда хаттама жүргізуді ұйымдастырады;
- 4) Комитеттің қызметі туралы есеп дайындайды және директорлар кеңесінің алдында осындай қызметтің нәтижелері туралы Директорлар Кеңесінің тұрақты отырыстарында есеп береді.

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

4. АУДИТ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Аудит жөніндегі комитет мүшелерінің құқықтары

17. 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) қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз сыртқы және ішкі аудиторлармен кездесулер өткізуге міндетті;
- 2-1) қоғамның сыртқы аудиторын таңдау жөніндегі қоғамның конкурстық (тендерлік) комиссиясының құрамына қатысуға құқылы;
- 3) осы Ережеге сәйкес аудит жөніндегі комитеттің қарамағындағы мәселелер бойынша кез келген тергеулерге бастамашылық жасауға немесе жүргізуге құқылы;
- 4) аудит жөніндегі комитет отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен, аудиторлық қорытындылармен танысуға құқылы;
- 5) комитет отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер мен қабылданатын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге міндетті;
- 6) комитет отырысын шақыруды талап етуге құқылы;
- 7) комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;
- 8) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен, Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен қарастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

4.2. Аудит жөніндегі комитет мүшелерінің міндеттері

18. Аудит жөніндегі Комитет аудиторлық мәселелер мен байқауларды талқылау үшін аудит процесі шеңберінде аудиторлық қорытынды берілген сәтке дейін сыртқы аудитормен кемінде үш кездесу өткізеді.

5. АУДИТ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТТІҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

19. Комитет жыл сайын алдағы қаржы жылына арналған оның жұмыс жоспарын жасайды және бекітеді.

20. Аудит жөніндегі Комитет Ішкі аудит қызметі басшысының және тәуекелдерді басқару блогы басшысының қатысуымен тұрақты түрде бетпе-бет отырыстар өткізеді. Бұл ретте Комитет отырыстарының кезеңділігі жылына кемінде 4 отырысты құрайды.

21. Қоғамның жарғысына сәйкес комитет отырыстары күндізгі немесе сырттай болуы мүмкін. Аудит жөніндегі Комитет қаралатын мәселелердің маңыздылығына қарай отырыстың форматын таңдайды. Бұл ретте Комитет отырыстарының кемінде 75 (жетпіс бес) % - ы бетпе-бет нысанда өткізілуге тиіс.

22. Комитет отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша сырттай дауыс беру кезінде осы Ережеге № 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған бюллетеньдер пайдаланылады.

23. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді комитет хатшысы комитет мүшелеріне оның өткізілетіні туралы хабарлай отырып (отырыстың күн тәртібі), сырттай дауыс беру үшін дауыстарды санау күніне дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей жіберуге тиіс.

24. Сырттай дауыс беруге арналған Бюллетень және өзге де ақпарат (материалдар) комитет мүшелеріне пошта/электрондық немесе өзге де байланыс арқылы жіберілуге немесе жеке табыс етілуге тиіс.

25. Белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерге сәйкес кворум болған кезде шешім сырттай дауыс беру арқылы қабылданды деп танылады.

26. Кворум болған кезде Комитет мүшесінің комитеттің күндізгі отырысына бейнеконференция (интерактивтік дыбыс-бейне жазу байланысы), конференц байланыс (Комитет мүшелерінің "телефон кеңесі" режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып қатысуына жол беріледі. Мұндай жағдайда Комитет Мүшесі комитеттің күндізгі отырысына қатысқан болып есептеледі. Бұл ретте, комитет отырысының хаттамасында пайдаланылған байланыс түрі көрсетіледі.

27. Жауапты бөлімшелер Комитеттің жұмыс жоспарын үнемі қадағалап отыруы және материалдарды уақтылы дайындауы тиіс.

28. Комитет отырыстарына материалдар "Қазатомөнеркәсіп "ҰАК" АҚ Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарына материалдар дайындау жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес дайындалуы тиіс.

29. Комитеттің отырысы комитет төрағасының немесе директорлар кеңесінің бастамасы бойынша, сондай-ақ:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесінің;
- 2) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның;
- 3) акционер туралы;
- 4) Ішкі аудит қызметі;
- 5) комплаенс қызметтері.

30. Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы аталған талаппен Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол комитеттің отырысын шақыруға міндетті. Комитеттің отырысы аталған талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

31. Комитет отырысын шақыру туралы хабарлама отырыстың күн тәртібі нысанында беріледі, онда комитет отырысының өткізілетін күні, уақыты мен орны, күн тәртібінің мәселелері, сондай-ақ отырыстың күндізгі немесе сырттай нысанда өткізілетіні туралы ақпарат қамтылады. Комитет төрағасы күн тәртібін пошта/электрондық немесе өзге де байланыс арқылы алдын ала бекітеді.

32. Комитет отырысының күн тәртібін тиісті материалдармен комитет хатшысы дайындайды және Комитеттің барлық мүшелеріне және мүдделі тараптарға отырыс өткізудің жоспарланған күніне дейін кемінде 10 (он) жұмыс күні бұрын жібереді.

33. Комитеттің отырысы кворум болған кезде - Комитет мүшелері санының кемінде жартысы болған кезде заңды деп есептеледі.

34. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Комитет Төрағасының шешуші дауыс құқығы болады.

35. Комитет мүшелері болып табылмайтын адамдар отырыстарға Комитет төрағасының шақыруымен ғана қатыса алады.

36. Комитеттің әрбір (күндізгі немесе сырттай) отырысының нәтижелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына және қоғамның жарғысына сәйкес және мерзімде хаттама жасалады. Хаттамаға төраға немесе отырыста төрағалық еткен адам және

отырысқа қатысқан Комитет мүшелері, сондай-ақ отырыс хаттамасының дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты болатын Комитет хатшысы қол қоюға тиіс.

37. Комитет хатшысы оның отырыстарының хаттамаларын жүргізеді. Комитет отырыстарының хаттамаларын сақтау мерзімі Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның Жарғысымен реттеледі.

6. КОМИТЕТТІҢ ҚОҒАМ ОРГАНДАРЫМЕН ЖӘНЕ ӨЗГЕ ДЕ ТҮЛҒАЛАРМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ

38. Комитет өз міндеттерін орындау кезінде қоғамның органдарымен, сондай-ақ өзге де ұйымдармен және тұлғалармен тиімді жұмыс қатынастарын сақтайды.

39. Комитет төрағасы Комитеттің Директорлар кеңесімен, атқарушы органмен, сондай-ақ ДҚ-нің басқа да комитеттерімен үйлестірілген өзара іс-қимылын қамтамасыз етуге міндетті.

40. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ қоғамның өзге де қызметкерлері Комитеттің талап етуі бойынша 10 (он) күнтізбелік күн ішінде Комитет қызметінің мәні мәселелері бойынша толық және анық ақпарат пен құжаттарды ұсынуға міндетті. Ақпарат пен құжаттарды ұсыну туралы талап Комитет төрағасының қолымен жазбаша ресімделеді.

7. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНЕ ӨТЕМАҚЫ

41. Комитет мүшелеріне жалғыз акционердің шешімі бойынша олардың өз міндеттерін атқаруына байланысты шығыстар Директорлар кеңесі ұсынған және жалғыз акционер бекіткен мөлшерде және тәртіппен өтелуі мүмкін. Бұл шығыстар қоғам бюджетінің шеңберінде салынады.

8. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

42. Комитет мүшелерінің міндеттерін орындау, сондай-ақ комитеттегі өкілеттік мерзімінің аяқталуы кезеңінде Комитет мүшелері болып табылатын (болып табылған) тұлғалар өздерінің Комитеттегі қызметіне байланысты алатын ақпаратына қатысты құпиялылық талаптарын сақтауға міндетті.

9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

43. Комитет туралы Ереже, Комитеттің дербес құрамы туралы мәліметтер комитет төрағасының Директорлар кеңесінің төрағасымен келісілген шешімі бойынша Қоғамның сайтында орналастырылуы мүмкін.

10. ЕРЕЖЕНІҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ

45. Осы Ереже университеттің Директорлар кеңесінің шешімімен күшіне енеді және күшін жойғанға дейін қолданылады.