



## ПОЛОЖЕНИЕ

---

---

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета директоров

НАО «Торайгыров университет»

Протокол № 01 от 14.01.2021 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ НАО «Торайгыров университет»

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Комитете по аудиту Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее - Комитет) разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Типовым кодексом корпоративного управления в контролируемых государством акционерных обществах, за исключением Фонда национального благосостояния, Уставом НАО «Торайгыров университет» (далее - Общество) и определяет состав, компетенцию, порядок избрания членов Комитета, порядок работы Комитета, а также права и обязанности их членов.

1.2. Комитет является постоянным консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества, предназначен для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров. Окончательное решение по рассматриваемым Комитетом вопросам принимается Советом директоров.

1.3. Комитет подотчетен Совету директоров, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера Общества, настоящим Положением и другими решениями Совета директоров.

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

## 2. Состав, избрание и срок полномочий членов комитета

2.1. Состав Комитета формируется из числа независимых директоров. Член Совета директоров, не являющийся независимым, избирается в состав Комитета, если Совет директоров в порядке исключения решит, что членство данного лица в Комитете отвечает интересам Единственного акционера и Общества и предоставления соответствующих обоснований.

2.2. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех) человек.

2.3. Члены Комитета избираются большинством голосов членов Совета директоров.

2.4. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров, однако ежегодно могут пересматриваться Советом директоров.

2.5. 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

3.1. Председателем Комитета может быть только независимый директор.

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

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) утверждает повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;
- 3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 4) разрабатывает план очередных заседаний на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров.

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

### 4. Порядок работы комитета

4.1. 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 порядке, считаются очными.

4.2. Комитет ежегодно составляет план работы Комитета в соответствии с планом работы Совета директоров, который утверждается Комитетом.

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

4.4. Материалы и проект решения по вопросу повестки дня заседания Комитета, согласно 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 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания. Заседание Комитета считается правомочным при наличии кворума – не менее половины от числа членов Комитета.

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.

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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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) почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- 5) дата представления подписанного бюллетеня.

4.9. 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 директор департамента по экономике и финансам - главный бухгалтер, Директор HR-службы и руководитель правового обеспечения и государственных закупок;
- 4) привлеченные в установленном порядке независимые консультанты (эксперты) для получения информации по вопросам повестки дня.

4.10. 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.

4.11. 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. Компетенция комитета

5.1. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:  
*по финансовой отчетности:*

1) обсуждение с членами Правления и внешним аудитором финансовой отчетности, а также обоснованности и приемлемости использованных принципов финансовой отчетности, существенных оценочных показателей в финансовой отчетности, существенных корректировок отчетности;

2) рассмотрение вопросов по существенным разногласиям между внешним аудитором и Правлением относительно финансовой отчетности Общества;

3) рассмотрение Плана мероприятий, разработанного Правлением Общества по устранению замечаний внешних аудиторов;

4) предварительное рассмотрение Учетной политики Общества;

5) предварительное рассмотрение годовой финансовой отчетности Общества;

6) рассмотрение информации, представляемой внешним аудитором о ходе и результатах аудита, о сохранении независимости, об отсутствии конфликта интересов в Обществе.

*по внутреннему контролю и управлению рисками:*

1) проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля Общества и системы управления рисками;

- 2) представление рекомендаций по организации эффективного функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля;
- 3) рассмотрение отчетов внешнего и внутренних аудиторов о состоянии систем внутреннего контроля и управления рисками;
- 4) осуществление контроля за выполнением рекомендаций внешнего и внутренних аудиторов Общества в отношении систем внутреннего контроля и управления рисками;
- 5) осуществление контроля за рисками в области устойчивого развития, качеством нефинансовой информации и отчетности;
- 6) проведение регулярных встреч с Правлением Общества для рассмотрения существенных рисков, проблем внутреннего контроля и соответствующих планов Общества по их управлению;
- 7) предварительное рассмотрение внутренних документов Общества, определяющих принципы и подходы к организации эффективной системы управления рисками и внутреннего контроля;
- 8) осуществление анализа результатов и оценки качества выполнения разработанных Обществом мероприятий (корректирующих шагов) по совершенствованию системы внутреннего контроля и управления рисками.

*по внешнему аудиту:*

- 1) 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;
- 2) предварительное рассмотрение результатов ежегодного и промежуточных аудитов, включая информацию руководства Общества по итогам аудитов;
- 3) проведение регулярных встреч с внешним аудитором в рамках аудиторского процесса, также в случае необходимости, встреч без участия представителей руководства Общества.

*по внутреннему аудиту:*

- 1) курирует деятельность Службы внутреннего аудита Общества (далее - СВА);
- 2) вносит предложения Совету директоров Общества о порядке работы СВА;
- 3) предварительно рассматривает положения и другие политики в области внутреннего аудита, регламентирующих цели, задачи, функции и порядок деятельности СВА;
- 4) предварительно одобряет годовой аудиторский план, квартальные и годовые отчеты СВА;
- 5) согласовывает предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности СВА;
- 6) рассматривает вопросы существующих ограничений, препятствующих СВА эффективно выполнять поставленные задачи, и способствует устранению таких ограничений;

7) проводит встречи с руководителем СВА без участия представителей руководства Общества;

8) рассматривает и готовит рекомендации по оценке деятельности СВА;

9) инициирует проведение СВА независимых проверок (оценки) по отдельным направлениям.

В случае, если у Правления Общества возникает необходимость проведения СВА независимой проверки (оценки) интересующего вопроса, то Председатель Правления-Ректор инициирует рассмотрение данного вопроса на Комитете.

*по соблюдению законодательства:*

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

*по отчетности о деятельности:*

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

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

*по иным вопросам:*

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

## **6. Права и обязанности членов комитетов**

6.1. Член Комитета имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать у Общества информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета;

2) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

3) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

6.2. Член Комитета обязан:

1) участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

2) изучать документы, представляемые к заседанию и на заседании Комитета;

3) не разглашать ставшую ему известной при исполнении функций члена Комитета информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с применимым законодательством и внутренними документами Общества;

4) незамедлительно информировать Комитет о наличии конфликта интересов при принятии того или иного решения;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

## **7. Ответственность членов комитета**

7.1. 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**

8.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе Комитета, 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.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Внесение изменений и дополнений в Положение, а также принятие Положения в новой редакции относится к компетенции Совета директоров.

9.2. В случае если нормы Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан и (или) внутренних документов Общества, утвержденных Единственным акционером, применяются соответственно нормы действующего законодательства Республики Казахстан и (или) указанных внутренних документов Общества.





## Приложение А

Ф СО СМК 4.01.5/01

## БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования членов Комитета по аудиту Совета директоров НАО  
«Торайгыров университет»

Место нахождения НАО «Торайгыров университет»: 141000, Республика Казахстан,  
Павлодар, улица Ломова 64

Член Комитета \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Дата направления бюллетеня члену Комитета \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Дата представления подписанного бюллетеня \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Адрес для направления бюллетеней секретарю Комитета: 141000, Республика Казахстан,  
город Павлодар, улица Ломова 64, 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)

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме

Вопрос №1 (формулировка решения)

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме

Вопрос №2 (формулировка решения)

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме

Член Комитета \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Секретарь Комитета \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

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 прилагается к протоколу и (или) к решению соответствующего заседания Комитета.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. члена Комитета

**Приложение Б**

Ф СО СМК 4.01.5/02

**ПРОТОКОЛ**

очного заседания Комитета по аудиту Совета директоров  
 НАО «Торайгыров университет»

г. Павлодар № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Место нахождения:** Республика Казахстан, город Павлодар, улица Ломова 64.

**Время открытия и место проведения заседания:**

**Присутствовали члены Комитета:**

**Председатель Комитета:**

ФИО председателя Комитета, должность по основному месту работы

**Члены Комитета:**

ФИО члена Комитета, должность по основному месту работы

ФИО члена Комитета, должность по основному месту работы

**Приглашенные лица:**

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

**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 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 отсутствовавшего(-их) члена(-ов) Комитета ФИО приложен(-ы) к настоящему протоколу.

Председатель Комитета/  
Председательствующий (в случае отсутствия Председателя) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

Секретарь \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

**Приложение В**

Ф СО СМК 4.01.5/03

**РЕШЕНИЕ**

заочного заседания Комитета по аудиту Совета директоров  
 НАО «Торайгыров университет»

г. Павлодар № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Место нахождения:** Республика Казахстан, город Павлодар, улица Ломова 64

**Председатель Комитета:**

ФИО председателя Комитета, должность по основному месту работы

**Члены Комитета:**

ФИО члена Комитета, должность по основному месту работы

ФИО члена Комитета, должность по основному месту работы

**Дата направления бюллетеней членам Комитета:**

**Дата представления подписанного бюллетеня:**

**Адрес для направления бюллетеней:**

**Бюллетени для заочного голосования членов Комитета в установленный срок представили:**

*ФИО членов Комитета*

**Бюллетень для заочного голосования членов Комитета не представили:**

*ФИО членов Комитета*

**Информация о кворуме:** (имеется/не имеется).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О .....
2. Об .....

Формулировка решения

**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.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ**

1. По (номер вопроса) вопросу повестки дня рассмотрев представленные материалы, Комитет **РЕШИЛ:**

Формулировка решения

**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 для заочного голосования членов Комитета с подписями в количестве \_\_\_\_\_ шт., приложены к настоящему решению и являются его неотъемлемой частью.

Председатель Комитета/

Председательствующий (в случае отсутствия Председателя) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

Секретарь \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

**Приложение Д**  
**(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.5/05

<b>ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК</b>				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

### Приложение Ж (обязательное)

### Ф СО СМК 4.01.5/06

<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ</b>					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись лица, внесшего изменение

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*