

ЕРЕЖЕ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ



БЕКІТІЛДІ

«Торайғыров университеті»

КЕАҚ Директорлар

кеңесінің шешімі

№ хаттама, 29.04. 2021 жыл.

ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗІЛДІ

Директорлар кеңесінің шешімімен

«Торайғыров университеті» КЕАҚ

2021 жылғы "29" наурыздағы № 1

ДК сызғай отырысының шешімі.



«Торайғыров университеті» КЕАҚ

Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы

ЕРЕЖЕ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті (бұдан әрі - Комитет) туралы осы Ереже «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Ұлттық әл-ауқат қорын қоспағанда, мемлекеттік бақыланатын акционерлік қоғамдардағы корпоративтік басқарудың үлгілік кодексіне, «Торайғыров университеті» КЕ АҚ-ның (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына сәйкес әзірленді және Комитет құрамын, құзыретін, олардың мүшелерін сайлау тәртібін, Комитет жұмысының тәртібін, сондай-ақ олардың мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін анықтайды.

1.2. Комитет - бұл Директорлар кеңесіне ұсыныстар дайындауға арналған Қоғамның Директорлар кеңесінің тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші органы. Комитет қарайтын мәселелер бойынша соңғы шешімді Директорлар кеңесі қабылдайды.

1.3. Комитет Директорлар кеңесіне есеп береді, Директорлар кеңесімен және осы Ережемен өзіне берілген өкілеттіктер аясында әрекет етеді.

1.4. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Қоғамының Жалғыз акционерінің шешімдерін, осы Ережені және Директорлар кеңесінің басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

1.5. Қоғамның Жарғысымен Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Комитеттің шығарған ұсынымдары Директорлар кеңесі бекіткен жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

2. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰРАМЫ, САЙЛАНУЫ ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК МЕРЗІМІ

2.1. Комитет құрамы тәуелсіз директорлар қатарынан құрылады. Директорлар кеңесінің тәуелсіз болып табылмайтын мүшесі, егер Директорлар кеңесі айрықша ретінде, осы тұлғаның Комитетке мүшелігі Жалғыз акционер мен Қоғамның мүдделеріне сай келеді деп шешсе және тиісті негіздемелерді ұсыну арқылы Комитет құрамына сайлануы мүмкін.

2.2. Комитеттің сандық құрамы кемінде 3 (үш) адамды құрайды.

2.3. Комитет мүшелері Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік даусымен сайланады.

2.4. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, алайда оны Директорлар кеңесі жыл сайын қайта қарауы мүмкін.

2.5. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

Комитет хатшысы Комитет отырысын дайындап, өткізуді, отырысқа материалдарды жинау мен жүйелендіруді, Комитет мүшелері мен шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы

хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді, отырыстардың хаттамаларын жүргізуді, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажеттігіне қарай Комитет отырыстары хаттамаларының көшірмелерін береді, сондай-ақ кейіннен барлық тиісті материалдардың сақталуын қамтамасыз етеді.

Комитет хатшысы Комитет мүшелерінің қажетті ақпараттар алуын қамтамасыз етеді.

3.КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ

3.1. Тәуелсіз директор ғана Комитет Төрағасы бола алады.

3.2. Комитет Төрағасы өзі басқаратын комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

- 1) Комитет отырыстарын шақырады және онда төрағалық етеді;
- 2) Комитет отырысының күн тәртібін, оның ішінде Комитеттің отырысында талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;
- 3) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ Комитет отырысына шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;
- 4) Директорлар кеңесінің отырыстары жоспарын ескере отырып, ағымдағы күнтізбелік жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын әзірлейді.

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

4.КОМИТЕТТІҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ

4.1.Комитет отырыстарын өткізу көзбе-көз немесе сырттай түрде көзделеді. Қойылған мәселенің сипатына қарай Комитет отырысты өткізу түрін тандайды.

Қолайлы жағдайлар жасау және Комитеттің көзбе-көз отырыстарының шығындарын қысқарту мақсатында Комитет мүшелерінің бейнеконференциялар арқылы онлайн-режимде қатысуына жол беріледі. Осындай тәртіппен өткізілген отырыстар көзбе-көз отырыс болып есептеледі.

4.2. Комитет жыл сайын Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес Комитеттің жұмыс жоспарын жасайды, оны Комитет бекітеді.

4.3.Сырттай отырыстарда Ішкі аудит қызметінің есептерін алдын ала мақұлдау бойынша мәселелер қаралмайды.

4.4. 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. Айрықша жағдайларды Комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін 1 (бір) жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін. Комитеттің отырысы кворум болғанда кезде –

Комитет мүшелері санының кемінде жартысы болған кезде заңды деп есептеледі.

Комитеттің отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе келесілердің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесінің;
- 2) Директорлар кеңесінің;
- 3) Қоғамның Жалғыз акционерінің;
- 4) Ішкі аудит қызметінің.

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

4.5. Шешімдер отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің жәй көпшілік дауысымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруге жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

4.6. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің пікірін білдіре алады, ол Комитет хаттамасымен бірге тігіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады. Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты жекелеген мәселелер бойынша шешім қабылданбайтын жағдайларда, мұндай факт комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

4.7. Ашық дауыс беру түрінде Комитет Төрағасы мен оның мүшелері Комитет отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру туралы шешімді Комитеттің дауыс беру құқығы бар мүшелерінің қатысуымен ғана қабылдай алады. Мұндай жағдайларда сарапшылар мен Комитет отырысына бақылаушылар ретінде қатысуға шақырылған басқа да адамдар Комитет отырысына мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде отырыс залынан кетеді.

4.8. 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 фирмалық толық атауы және оның орналасқан жері;
- 2) дауыс беруге шығарылатын мәселелердің тұжырымдалуы және әрбір мәселе бойынша шешімдер;
- 3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «қарсы емес», «қарсы», «қалыс қалды»;
- 4) толтырылған бюллетеньдер жолдануы тиіс пошталық мекенжайы;
- 5) қол қойылған бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

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

- 1) Ішкі аудит қызметінің жетекшісі;
- 2) Сыртқы аудитордың өкілдері;

3) Басқарма Төрағасы - Ректор, Басқарма мүшелері, Қоғамының басқа да өкілдері, оның ішінде бас есепші, персоналмен жұмыс жасау және құқықтық мәселелер бойынша басқарма басшысы;

4) Күн тәртібінің мәселелері бойынша ақпарат алу үшін белгіленген тәртіппен тартылған тәуелсіз консультанттар (сарапшылар).

5) Комплаенс - қызметтің басшысы.

4.10. Комитеттің көзбе-көз отырысының нәтижелері бойынша, ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес хаттама жасалады. Хаттамаға Комитет Төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ Комитет хатшысы қол қояды, олар хаттаманың дұрыс жасалуы мен мазмұны үшін жауап береді.

4.11. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес шешім жасалады. Шешімге Комитет Төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ Комитет хатшысы қол қояды, олар хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауап береді.

5. КОМИТЕТТІҢ ҚҰЗЫРЕТІ

5.1. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

қаржылық есептілік бойынша:

1) Басқарма мүшелерімен және сыртқы аудитормен қаржылық есептілікті, сондай-ақ қолданылған қаржылық есептілік қағидаттарының негізділігі мен қолайлылығын, қаржылық есептіліктегі маңызды бағалар, есептілікке қатысты маңызды түзетулерді талқылау;

2) Қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты сыртқы аудитор мен қоғам басшылығы арасындағы кез келген елеулі келіспеушіліктерді қарау;

3) сыртқы аудиторлардың ескертулерін жою бойынша Қоғам Басқармасы әзірлеген іс-шаралар жоспарын қарау;

4) Қоғамының Есеп саясатын алдын ала қарау;

5) Қоғамының жылдық қаржылық есебін алдын ала қарау;

6) аудиттің барысы мен нәтижелері туралы, тәуелсіздікті сақтау туралы, Қоғамда мүдделер қақтығысының жоқтығы туралы сыртқы аудитор ұсынған ақпаратты қарау.

Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару бойынша:

1) Қоғамның ішкі бақылау жүйесі мен тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін бағалау;

2) тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесінің тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныстар беру;

3) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелерінің жағдайы туралы сыртқы және ішкі аудиторлардың есептерін қарау;

4) Қоғамның сыртқы және ішкі аудиторларының ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелеріне қатысты ұсынымдарының орындалуын бақылау;

5) тұрақты даму, қаржылық емес ақпарат пен есептіліктің сапасы саласындағы тәуекелдерді бақылау;

6) маңызды тәуекелдерді, ішкі бақылау проблемаларын және оларды басқару жөніндегі Қоғамның тиісті жоспарларын қарастыру үшін Қоғамның Басқармасымен үнемі кездесулер өткізу;

7) Қоғамның тәуекелдерді басқару мен ішкі бақылау жүйесін тиімді ұйымдастырудың қағидаттары мен тәсілдерін анықтайтын ішкі құжаттарын алдын-ала қарау;

8) ішкі бақылау мен тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру бойынша Қоғамның әзірлеген шараларын (түзету қадамдарын) іске асыру нәтижелерін талдау және сапасын бағалау.

Сыртқы аудит бойынша:

1) аудиторлық ұйымның, сондай-ақ Қоғам акцияларын төлеуге берілген не ірі мәміленің нысаны болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметтері үшін төлем мөлшерін анықтау туралы мәселені алдын-ала қарау;

2) жылдық және аралық тексерулердің нәтижелерін алдын-ала қарау, оның ішінде аудит нәтижелері бойынша Қоғам басшылығының мәліметтерін қоса алғанда;

3) аудиторлық іс-шара шеңберінде сыртқы аудитормен үнемі кездесулер өткізу, қажет болған жағдайда Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз кездесулер өткізу.

Ішкі аудит бойынша:

1) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің қызметін бақылайды (ІАҚ);

2) Қоғамның Директорлар кеңесіне ІАҚ жұмыс тәртібі туралы ұсыныстар енгізеді;

3) ІАҚ мақсаттары, міндеттері, функциялары мен рәсімдерін реттейтін ішкі аудит саласындағы ережелер мен басқа саясатты алдын-ала қарастырады;

4) ІАҚ жылдық аудиторлық жоспарын, тоқсандық және жылдық есептерін алдын-ала мақұлдайды;

5) ІАҚ қызметінің дамуы мен тиімділігін арттыру бағыттары бойынша ұсыныстарды үйлестіреді;

6) ІАҚ берілген тапсырмаларды тиімді орындауына кедергі болатын қолданыстағы шектеулер туралы мәселелерді қарастырады және мұндай шектеулердің жойылуына ықпал етеді;

7) Қоғам өкілдерінің қатысуынсыз ІАҚ басшысымен кездесулер өткізеді;

8) ІАҚ қызметін бағалау бойынша ұсыныстарды қарастырады және дайындайды;

9) белгілі бір бағыттар бойынша ІАҚ тәуелсіз аудитін (бағалауын) жүргізуге бастама жасайды.

Егер Қоғамның Басқармасына мүдделі мәселесін ІАҚ тәуелсіз тексеруін (бағалау) жүргізу қажет болған жағдайда, Басқарма Төрағасы-Ректор бұл мәселені Комитетте қарауға бастама жасайды.

заңнаманы сақтау бойынша:

1) Қоғамның заңнаманың сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалайды және оны арттыру бойынша ұсыныстар береді.

Қызмет туралы есептілік бойынша:

1) жылына 1 (бір) рет Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп береді;

2) Директорлар кеңесінің есебіне енгізу және оны Жалғыз акционерге жылдық есепте көрсету үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпарат дайындайды.

Өзге де мәселелер бойынша:

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

Комплаенс қызметі бойынша:

1) қоғамның COMPLAENS-қызметінің қызметіне жетекшілік етеді;

2) Қоғамның Директорлар кеңесіне COMPLAENS - қызметтің жұмыс тәртібі туралы ұсыныстар енгізеді;

3) COMPLAENS-қызмет қызметінің мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен тәртібін регламенттейтін қызметтің COMPLAENS саласындағы ережелер мен басқа да саясаттарды алдын ала қарайды;

4) COMPLAENS-қызметтің жылдық жоспарын, жартыжылдық және жылдық есептерін алдын ала мақұлдайды;

5) COMPLAENS-қызмет қызметінің даму және тиімділігін арттыру бағыттары бойынша ұсыныстарды келіседі;

6) COMPLAENS-қызметке қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қолданыстағы шектеулер мәселелерін қарайды және осындай шектеулерді жоюға ықпал етеді;

7) қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз COMPLAENS-қызмет басшысымен кездесулер өткізеді;

8) COMPLAENS-қызметтің қызметін бағалау бойынша ұсынымдарды қарайды және дайындайды;

9) COMPLAENS - қызметтің жекелеген бағыттар бойынша тәуелсіз тексерулер (бағалау), сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуіне бастамашылық жасайды.

Егер қоғам басқармасында COMPLAENS - қызмет мүдделі мәселені тәуелсіз тексеруді (бағалауды), сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды жүргізу қажеттілігі туындаған жағдайда, Басқарма төрағасы-Ректор осы мәселені Комитетте қарауға бастамашылық жасайды.

6. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6.1. Комитет мүшесі белгіленген тәртіппен құқылы:

1) Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамнан ақпарат пен құжаттарды сұратуға;

2) күн тәртібіндегі мәселелер мен қабылданатын шешімдер бойынша Комитет отырысының хаттамасына өзінің пікірін енгізуді талап етуге;

3) осы Ережеде көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

6.2. Комитет мүшесі міндетті:

1) Комитет отырыстарының күн тәртібі бойынша дауыс беру арқылы Комитеттің шешімдерін қабылдауға қатысуға;

2) Комитет отырысына және отырыста ұсынылған құжаттарды оқуға;

3) Комитет мүшесінің функцияларын орындау кезінде Қоғамның қызметі туралы оған белгілі болған, жалпыға қол жетімді емес, қолданыстағы заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қол жетімділігі шектеулі ақпаратты жария етпеуге;

4) қайсы бір шешімді қабылдаған кезде мүдделер қақтығысы бар екендігі туралы Комитетке дереу хабарлауға;

5) осы Ережеде қарастырылған өзге де міндеттерді орындауға.

7. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

7.1. Комитет мүшесі өзінің әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жалған ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам мен Жалғыз акционердің алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді.

8. КҰПИЯЛЫЛЫҚ ЖӘНЕ ИНСАЙДЕРЛІК АҚПАРАТ

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

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

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

9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

9.1. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу, сондай-ақ Ереженің жаңа редакциясын қабылдау Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

9.2. Егер Ереженің кейбір нормалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының және (немесе) Жалғыз акционер бекіткен Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына қайшы келсе, онда сәйкесінше, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының және (немесе) Қоғамның ішкі құжаттарында көрсетілген нормалары қолданылады.

Қосымша А

«Торайғыров университеті» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің
Аудит жөніндегі комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған
БЮЛЛЕТЕНЬ

«Торайғыров университеті» КЕ АҚ орналасқан жері: 140000, Қазақстан Республикасы,
Павлодар қ-сы, Ломов көшесі, 64.

Комитет мүшесі _____

Т.А.Ә., қызметі

Комитет мүшесіне бюллетень жіберілген күн _____ 20__ ЖЫЛ

Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні _____ 20__ ЖЫЛ

Комитет хатшысына бюллетеньдерді жіберу мекенжайы: 140000, Қазақстан
Республикасы, Павлодар қ-сы, Ломов көшесі, 64, e-mail: _____, тел/факс: _____

Күн тәртібі:

1. (мәселені тұжырымдау)

2. (мәселені тұжырымдау)

және т.с.с.

Күн тәртібі бойынша (шешімді тұжырымдау)

ЖАҚТАП

ҚАРСЫ

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескерту: айрықша пікір бар болса, бөлек жазбаша түрде қоса беріледі

№1 сұрақ (шешімді тұжырымдау)

ЖАҚТАП

ҚАРСЫ

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескерту: айрықша пікір бар болса, бөлек жазбаша түрде қоса беріледі

№2 сұрақ (шешімді тұжырымдау)

ЖАҚТАП

ҚАРСЫ

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескерту: айрықша пікір бар болса, бөлек жазбаша түрде қоса беріледі

Комитет мүшесі _____ Т.А.Ә.

қолтаңба

Комитет хатшысы _____ Т.А.Ә.

қолтаңба

Ескерту: Сырттай дауыс беру кезінде Комитет мүшесі сырттай дауыс беруге қатысқан мәселелер бойынша мүмкін болған дауыс беру нұсқаларының тек бір нұсқасы ғана есептеледі. Осы талапты бұзып рәсімделген бюллетендер жарамсыз деп танылады және ондағы мәселелер бойынша дауыстар саналмайды. Егер, Комитет мүшесі Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша шешім қабылдауға қарсы не қалыс қалды деп дауыс берсе, онда ол Комитет шешім қабылдағаннан кейін күнтізбелік үш күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады. Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша шешім қабылдауға қарсы не қалыс қалды деп дауыс берген Комитет мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде Комитеттің тиісті отырысының хаттамасына және (немесе) шешіміне қоса беріледі.

Комитет мүшесінің Т.А.Ә. _____

Қосымша Б

«Торайғыров университеті» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің көзбе-көз отырысы ХАТТАМАСЫ

Павлодар қ-сы

№ _____

«___» _____ 20__ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Павлодар қ-сы, Ломов көшесі, 64.

Отырыстың ашылу уақыты мен өтетін жері:

Комитет мүшелері қатысты:

Комитет Төрағасы:

Комитет Төрағасының Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Комитет мүшелері:

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Шақыртылған тұлғалар:

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

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ).

КҮН ТӘРТІБІ:

1. туралы

2. туралы

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

Шешімді тұжырымдау (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындылары:

ЖАҚТАП - ____ дауыс (Комитет мүшесінің (лерінің) Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ - ____ дауыс (Комитет мүшесінің (лерінің) Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір) - _____ дауыс (Комитет мүшесінің (лерінің) Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен.

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

Мәселені қарау қорытындылары бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. _____

2. _____

Дауыс беру қорытындылары:

ЖАҚТАП - ____ дауыс (Комитет мүшесінің (лерінің) Т.А.Ә.)

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

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір) - _____ дауыс (Комитет мүшесінің (лерінің) Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен.

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

Мәселені қарау қорытындылары бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. _____

2. _____

Дауыс беру қорытындылары:

ЖАҚТАП - _____ дауыс (Комитет мүшесінің (лерінің) Т.А.Ә.)

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

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір) - _____ дауыс (Комитет мүшесінің (лерінің) Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен.

Отырыстың жабылу уақыты:

Қатыспаған Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә. күн тәртібі бойынша жазбаша хабарламасының(ларының) түпнұсқасы осы хаттамаға қоса берілді.

Комитет Төрағасы/Төрағалық етуші (Төраға болмаған жағдайда) _____ Т.А.Ә.
қолтаңба

Хатшы

_____ Т.А.Ә.
қолтаңба

Қосымша В

«Торайғыров университеті» КЕ АҚ Директорлар кеңесі
Аудит жөніндегі комитетінің сырттай отырысының
ШЕШІМІ

Павлодар қ-сы № _____ «___» _____ 20__ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Павлодар қ-сы, Ломов көшесі, 64.

Комитет Төрағасы:

Комитет Төрағасының Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Комитет мүшелері:

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Комитет мүшелеріне бюллетендер жіберілген күн:

Қол қойылған бюллетеньді тапсыру күні:

Бюллетеньдерді жіберу мекен-жайы:

Комитет мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдерін бекітілген мерзімде ұсынғандар:

Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.

Комитет мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдерін ұсынбағандар:
Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ).

КҮН ТӘРТІБІ:

1. туралы
2. туралы

Шешімді тұжырымдау

Дауыс беру қорытындылары:

ЖАҚТАП - ____ дауыс (Комитет мүшесінің (лерінің) Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ - ____ дауыс (Комитет мүшесінің (лерінің) Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір) - _____ дауыс (Комитет мүшесінің (лерінің) Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен.

ДАУЫС БЕРУ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ

1. Күн тәртібінің (мәселе нөмірі) мәселесі бойынша ұсынылған материалдарын қарағаннан кейін, Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**
Шешімді тұжырымдау

Дауыс беру қорытындылары:

ЖАҚТАП - ____ дауыс (Комитет мүшесінің (лерінің) Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ - ____ дауыс (Комитет мүшесінің (лерінің) Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір) - _____ дауыс (Комитет мүшесінің (лерінің) Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен.

Комитет мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған бюллетеньдердің түпнұсқалары қойылған қолдарымен, саны _____ дана, осы шешімге қоса берілді және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

Комитет Төрағасы/Төрағалық етуші (Төраға болмаған жағдайда) _____ Т.А.Ә.
қолтаңба

Хатшы

_____ Т.А.Ә.
қолтаңба