

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров НАО  
«Казахский национальный  
исследовательский технический  
университет имени К.И.Сатпаева»  
(Протокол №3 от 12 марта 2021г. с  
дополнениями от 14 ноября 2023г  
Протокол №8)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.И.САТПАЕВА»**

Алматы, 2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Комитете по аудиту Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева» (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 «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева» (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, и может определяться с учетом отсутствующих членов Комитета по аудиту (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде).

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. В случае отсутствия возможности принять участие член комитета может выразить мнение письменно по вопросам повестки дня.

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 главный бухгалтер, начальник Управления по работе с персоналом и правовым вопросам;
- 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.
- 9) предварительно заслушивает ежеквартальный отчет по управлению рисками в Обществе.

*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.

2) предварительно заслушивает отчеты о проделанной работе за квартал антикоррупционной-комплаенс службы

*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.
- 4) в случае невозможности принять участие или необходимости покинуть заседание предоставить мнение письменно по вопросам повестки дня.

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.



**ПРОТОКОЛ**

очного заседания Комитета по аудиту Совета директоров  
НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени  
К.И.Сатпаева»

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

**Место нахождения:** Республика Казахстан, город Алматы, улица Сатпаева, 22.

**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*

**РЕШЕНИЕ**

заочного заседания Комитета по аудиту Совета директоров  
НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени  
К.И.Сатпаева»

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

**Место нахождения:** Республика Казахстан, город Алматы, улица Сатпаева, 22.

**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*