

**«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің  
Аудиторлық комитеті туралы ереже**

Мазмұны

1. Жалпы ережелер.....**Ошибка! Закладка не определена.**
2. Комитеттің құзыреті .....**Ошибка! Закладка не определена.**
3. Комитет мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі .. **Ошибка! Закладка не определена.**
4. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі..... **Ошибка! Закладка не определена.**
5. Комитет төрағасы.....**Ошибка! Закладка не определена.**
6. Комитеттің жұмыс тәртібі .....3
7. Қорытынды ережелер .....**Ошибка! Закладка не определена.**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің Аудиторлық комитеті туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудиторлық комитеті (бұдан әрі – Комитет) мүшелерінің мәртебесін, құзыретін, құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, құрамын, Комитет мүшелерін сайлау тәртібін, Комитет жұмысының тәртібін айқындайды. Комитеттің осы Ережемен реттелмеген бөлігіндегі қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен регламенттеледі.

3. Комитет Директорлар кеңесінің консультациялық-кеңесші органы болып табылады және Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған ішкі аудиттің аса маңызды мәселелерін қарау үшін құрылады. Комитет қабылдаған барлық шешімдер Директорлар кеңесінің қарауына берілетін ұсынымдар болып табылады.

4. Комитет Директорлар кеңесінің бақылау функцияларын тиімді орындауға жәрдемдесу мақсатында құрылады, Директорлар кеңесіне есеп береді және осы Ережеде және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында белгіленген құзырет шеңберінде әрекет етеді.

5. Комитет өз қызметін жүзеге асыруда Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Корпоративтік басқару кодексін және өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

6. Комитеттің хатшысы Корпоративтік хатшы болып табылады. Корпоративтік хатшы болмаған жағдайда Комитет Қоғам қызметкерлері арасынан Комитет хатшысын тағайындайды.

## **2. Комитеттің құзыреті**

7. Комитеттің құзыретіне келесілер кіреді:

1) келесі мәселелерді қарау және алдын ала мақұлдау:

– Қоғамның жылдық қаржылық есептілігі;

– Қоғамның есептік саясаты;

– Комитет туралы ереже;

– ішкі аудит қызметінің сандық құрамы, өкілеттік мерзімі, оның басшысы мен мүшелерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мен сыйақы берудің мөлшері мен талаптары;

– ішкі аудит саясатын енгізуді қамтамасыз ету мақсатында әзірленген, сондай-ақ ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін реттейтін Қоғамның ішкі құжаттарының көлемі;

– ішкі аудит қызметінің тексеру жоспары, жоспардан тыс тексерулерін жүргізу;

– ішкі аудит қызметінің жыл сайынғы және өзге де есептері;

– ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің жоспарлары және (немесе) қызметтің негізгі көрсеткіштері (KPI) мен есептері;

– Қоғамның сыртқы аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның үлесі, қаржылық есептілік аудиті үшін аудиторлық ұйымның қызметтеріне ақы төлеу мөлшері;

– Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның ішкі құжаттарымен Комитеттің қарауына және алдын ала мақұлдауына жатқызылған өзге де мәселелер.

2) Директорлар кеңесіне қаралатын мәселелер бойынша қажеттілігіне қарай ұсынымдар әзірлеу;

3) Комитеттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындау.

8. Комитет ішкі және сыртқы аудиторлармен белсенді өзара іс-қимыл жасайды. Қоғам басшылығының аудит қорытындылары бойынша ақпаратты қоса алғанда, жыл сайынғы және аралық аудиттердің нәтижелерін сыртқы аудитормен бірлесіп қарайды.

## **3. Комитет мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі**

9. Комитет мүшесінің құқықтары:

1) Қоғамнан оның қызметі туралы ақпаратты (құжаттар мен материалдарды) талап ету. Комитет мүшесінің жазбаша сұратуы бойынша Қоғам он күнтізбелік күннен кешіктірілмейтін мерзімде оған Комитет мүшесінің өз функцияларын орындауы үшін қажетті Қоғамға қатысты ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) жіберуге немесе ақпаратты көрсетілген мерзімде жібере алмау себебін көрсете отырып, жазбаша дәлелді түсініктеме жіберуге міндетті. Қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) ұсыну Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады;

2) сыртқы және ішкі аудиторлармен кездесулер өткізу;

3) Комитет отырыстарының хаттамаларымен танысу;

4) Комитет отырысының хаттамасына қабылданатын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап ету;

5) Комитет отырысын шақыруды талап ету;

6) Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген өзге де құқықтарды пайдалану.

10. Комитет мүшесінің міндеттері:

1) өз қызметін Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес, Қоғам мен Қоғам Акционерінің мүддесі үшін адал және адал жүзеге асыру;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлу;

3) Комитеттің жұмысына қатысу және оның отырыстарында болу;

4) жыл сайын, сондай-ақ Директорлар кеңесінің талабы бойынша Директорлар кеңесінің алдында өз қызметінің нәтижелері туралы есеп беру;

5) Комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

11. Комитет мүшелері Қоғам мен Акционердің алдында олардың әрекеттерінен және (немесе) әрекетсіздігінен келтірілген зиян үшін және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес Қоғам шеккен залалдар үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауаптылықта болады.

#### **4. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі**

12. Комитет мүшелерінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

13. Комитеттің құрамы Директорлар кеңесі мүшелерінің арасынан құрылады.

14. Комитет кем дегенде үш мүшеден тұруы тиіс.

15. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар арасынан сайланады.

16. Комитеттің барлық мүшелерінің немесе Комитеттің жекелеген мүшелерінің өкілеттіктері Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

#### **5. Комитет төрағасы**

17. Комитет төрағасы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;

2) Комитеттің отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;

3) күн тәртібін бекітеді;

4) отырыстарда хаттаманы жүргізуді ұйымдастырады;

5) Комитет шешімдерінің орындалуын бақылайды.

18. Комитет төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын отырысқа қатысатын оның мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданатын Комитет шешімі бойынша Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

#### **6. Комитеттің жұмыс тәртібі**

19. Комитет жылына кемінде төрт рет ұдайы бетпе-бет отырыстар өткізеді.

20. Комитет отырыстары тек бетпе-бет тәртіппен өткізіледі.

21. Егер Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне осы Ереженің 7-тармағына сәйкес Комитеттің алдын ала қарауына жатқызылған мәселелер енгізілсе, Комитет отырысы Директорлар кеңесінің тиісті отырысына дейін өткізіледі.

22. Комитет отырысын өткізуге арналған кворум Комитет мүшелері санының кемінде жартысын құрайды.

23. Комитет отырысы оның төрағасының бастамасы бойынша немесе келесі тұлғалардың талап етуімен шақырылуы мүмкін:

- 1) Акционер;
- 2) Директорлар кеңесі;
- 3) Комитеттің кез келген мүшесі;

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

24. Комитет отырысын өткізу туралы хабарлама, күн тәртібі және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша қажетті материалдар Комитет мүшелеріне отырыстың жоспарланған күніне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде немесе Комитет төрағасы белгілеген өзге де мерзімдерде жіберіледі.

25. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған кезде шешуші дауыс беру құқығына Комитет төрағасы ие болады. Комитет мүшелерінің отырысқа техникалық байланыс құралдары (бейнеконференц-байланыс, телефон арқылы конференц-байланыс, отырыстың барлық қатысушыларына бір-бірін естуге және сөйлесуге мүмкіндік беретін өзге де байланыс құралы) арқылы қатысуына жол беріледі.

26. Комитет мүшелері Комитет отырыстарына қатысуға міндетті. Қажет болған жағдайда Комитет мүшесінің шақыруы бойынша Комитет отырыстарына мынадай адамдар қатыса алады:

- 1) ішкі аудит бөлімшесінің басшысы;
- 2) Қоғам қызметкерлері;
- 3) Комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ақпарат алуы үшін үшінші тұлғалар.

27. Отырыс хаттамасына Комитет төрағасы мен Комитет хатшысы қол қояды. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Комитеттің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижелері Комитет мүшесінің дауыс беру парағына қол қоюымен ресімделеді.

Комитет отырысы хаттамасының жобасын және дауыс беру парақтарын Комитет отырысы өткізілгенге дейін Комитет хатшысы әзірлейді. Комитет мүшелері оның отырысы барысында айтқан толықтырулар мен ескертулер болған жағдайда хаттама жобасы мен дауыс беру парақтарын Комитет хатшысы отырыстан кейін пысықтайды. Комитет отырысының хаттамасына және дауыс беру парақтарына Комитет отырысынан кейін жеті жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қол қойылады.

28. Комитет қызметі шеңберінде құжаттаманы ресімдеу (материалдар, күн тәртібі, хаттамалар, шешімдер және т.б.) электрондық құжат айналымын (болған жағдайда) пайдалана отырып жүзеге асырылуы мүмкін. Электрондық құжат айналымын пайдалану кезінде барлық құжаттамаға электрондық цифрлық қолтаңбалар арқылы уәкілетті тұлғалар қол қояды және Қоғамның электрондық құжат айналымы жүйесінде электронды түрде сақталады.

29. Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды Комитет хатшысы жүзеге асырады.

30. Комитет хатшысы Комитет отырыстарының хаттамаларын сақтауды қамтамасыз етеді.

31. Комитеттің отырыстарына материалдар Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды дайындау тәртібіне ұқсас тәртіппен дайындалады.

## **7. Қорытынды ережелер**

32. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және Корпоративтік басқару кодексіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда осы Ереже осындай өзгерістерге және (немесе) толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.