**БЕКІТІЛДІ**
**«Қарағанды техникалық**
**университеті» КЕ АҚ**
**Директорлар Кеңесінің шешімімен**
**(№ 3 Хаттама 30.11.2020 ж.)**

**«Қарағанды техникалық университеті» КЕ АҚ**
**Директорлар Кеңесінің аудит жөніндегі Комитет туралы**
**ЕРЕЖЕ**

## 1. Жалпы ережелер

1. «Қарағанды техникалық университеті» КЕ АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы осы ереже (бұдан әрі-Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына сәйкес әзірленді.

2. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің (бұдан әрі-директорлар Кеңесі) консультативтік - кеңесші органы болып табылады. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар Директорлар кеңесінің қарауына берілетін ұсынымдар болып табылады.

3. Ереже қоғамның ішкі құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

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

5. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін, осы Ережені және директорлар Кеңесінің басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

6. Қоғамның жарғысында Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Комитеттің шығарылған ұсынымдары Директорлар Кеңесі бекіткен жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

## 2. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі

7. Комитет құрамы тәуелсіз директорлар қатарынан құрылады. Директорлар кеңесінің тәуелсіз болып табылмайтын мүшесі, егер Директорлар кеңесі ерекшелік ретінде осы адамның Комитетке мүшелігі Жалғыз акционер мен қоғамның мүдделеріне сай келеді деп шешсе, Комитет құрамына сайлануы мүмкін.

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

9. Комитет мүшелері Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен сайланады.

10. Комитет мүшелерінің өкілеттіктерінің мерзімі олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттіктерінің мерзімдеріне сәйкес келеді, бұл ретте Директорлар кеңесі жыл сайын қайта қарауы мүмкін.

11. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

Комитет хатшысы комитет отырыстарын дайындау мен өткізуді, отырыстарға материалдарды жинау мен жүйелендіруді, Комитет мүшелері мен шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды өткізу туралы хабарламаларды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажеттігіне қарай комитет отырыстары хаттамаларының көшірмелерін, сондай-ақ барлық тиісті материалдардың кейіннен сақталуын қамтамасыз етеді.

Комитет хатшысы Комитет мүшелерінің қажетті ақпарат алуын қамтамасыз етеді.

## 3. Комитет Төрағасы

12. Комитет Төрағасы Тәуелсіз директор ғана бола алады.

13. Комитет Төрағасы өзі басқаратын Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

1) Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;

2) Комитет отырысының күн тәртібін, оның ішінде Комитет отырысына талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;

3) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады;

4) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, ағымдағы күнтізбелік жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын әзірлейді.

5) Қоғамның Директорлар кеңесіне Комитеттің қызметі туралы жазбаша есептер ұсынады және олардың мазмұнына қатысты қажетті түсініктемелер береді.

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

## 4. Комитеттің жұмыс тәртібі

15. Комитет отырыстарын өткізу күндізгі немесе сырттай нысанда көзделеді. Комитет қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

Қолайлы жағдайлар жасау және Комитеттің күндізгі отырыстарын өткізуге шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің бейнеконференциялар арқылы онлайн-режимде қатысуына жол беріледі. Осындай тәртіппен өткізілетін отырыстар күндізгі деп есептеледі.

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

17. Сырттай отырыстарда ішкі аудит қызметінің есептерін алдын ала мақұлдау бойынша мәселелер қаралмайды.

18. 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. Ерекше жағдайларда Комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін. Комитеттің отырысы кворум болған кезде - Комитет мүшелері санының кемінде жартысы болған кезде заңды деп есептеледі.

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

1) Комитеттің кез-келген мүшесі;
2) Директорлар кеңесі;
3) Қоғамның Жалғыз акционері;
4) Ішкі аудит қызметі.

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.

20. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің қарапайым 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.

21. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіре алады, ол комитет хаттамасымен бірге тігіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

Жекелеген мәселелер бойынша шешім Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты қабылданбайтын жағдайларда, мұндай факт комитет

отырысының хаттамасына енгізіледі.

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

23. Белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған кезде шешім сырттай дауыс беру арқылы қабылданды деп танылады.

Бюллетеньде көрсетілуі тиіс:

1) Қоғамның толық фирмалық атауы және оның орналасқан жері;

2) дауыс беруге шығарылатын мәселелердің және әрбір мәселе бойынша шешімдердің тұжырымдары;

3) әр мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «иә», «қарсы», «қалыс қалды»;

4) «Ерекше пікір» бағаны;

5) толтырылған бюллетеньдер жіберілетін пошта адресі;

6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

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

1) Ішкі аудит қызметінің басшысы;

2) Сыртқы аудитордың өкілдері;

3) Басқарма Төрағасы - Ректор, Басқарма мүшелері, Қоғамның басқа да өкілдері, оның ішінде Бас бухгалтер, қоғамның экономикалық және заң құрылымдық бөлімшесінің өкілдері;

4) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ақпарат алу үшін белгіленген тәртіппен тартылған тәуелсіз консультанттар (сарапшылар).

25. Комитеттің күндізгі отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін күнтізбелік үш күннен кешіктірілмейтін мерзімде хаттама жасалады. Хаттамаға комитет төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуы мен мазмұны үшін жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

26. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін күнтізбелік үш күннен кешіктірілмейтін мерзімде шешім жасалады. Шешімге комитет төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

## 5. Комитеттің Құзыреті

27. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

1) қаржылық есептілік бойынша:

- Қоғамның Есеп саясатын алдын ала келісу және оған өзгерістер енгізу;

- Басқарма мүшелерімен және сыртқы аудитормен қаржылық есептілікті, онда пайдаланылған қағидаттардың негізділігі мен қолайлылығын, елеулі бағалау көрсеткіштері мен түзетулерді талқылау;

- Қоғамның жылдық қаржылық есебін алдын ала келісу;

- сыртқы аудитор мен Қоғам басшылығы арасындағы қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты кез келген елеулі келіспеушіліктерді қарау.

2) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару бойынша.

- Қоғамның тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін талдау.

3) сыртқы аудит бойынша.

- аудиторлық ұйымның, сондай-ақ Қоғам акцияларын төлеуге берілген не ірі мәміле нысанасы болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау туралы мәселені алдын ала қарау;

- оның нәтижелері туралы Қоғам басшылығының ақпаратын қоса алғанда, жылдық және аралық аудиттің нәтижелерін қарастыру;

- қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз аудиторлық процесс шеңберінде сыртқы аудитормен кездесулер өткізу

4) ішкі аудит бойынша.

- ішкі аудит қызметінің жұмысына жетекшілік етеді;

- ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібі туралы ұсыныстар енгізеді;

- ішкі аудит қызметінің жұмысын реттейтін құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала келіседі;

- жылдық аудиторлық жоспарды, ішкі аудит қызметінің тоқсандық және жылдық есептерін алдын ала мақұлдайды;

- ішкі аудит Қызметі жұмысының тиімділігін арттыру және дамыту бағыттары бойынша ұсыныстарды келіседі;

- ішкі аудит қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қазіргі шектеулер мәселесін қарайды және оларды жоюға ықпал етеді;

- Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз ішкі аудит қызметінің басшысымен кездесулер өткізеді;

- ішкі аудит қызметінің жұмысына алдын ала бағалау жүргізеді;

- ішкі аудит қызметінің жекелеген бағыттар бойынша тәуелсіз тексерулер (бағалау) жүргізуіне бастамашылық етеді.

Қоғам басқармасында қызықтыратын мәселені тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыру қажеттілігі туындаған жағдайда, Басқарма төрағасы-Ректор аталған тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала рұқсат алу үшін Комитетке жүгінеді.

5) заңнаманы сақтау бойынша:

- қоғамның заңнаманың сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ішкі процедуралардың тиімділігін бағалайды және оны арттыру бойынша ұсыныстар береді.

6) қызмет туралы есеп беру бойынша:

- тұрақты түрде, бірақ жылына кемінде 1 (бір) рет Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп береді;

- Директорлар кеңесінің есебіне енгізу және оны жалғыз акционердің алдындағы жылдық есепте ашу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпаратты дайындауды жүзеге асырады.

7) басқа да мәселелер бойынша:

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

## 6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

28. Комитет мүшесінің белгіленген тәртіппен құқығы бар:

1) қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінен, егер аталған ақпарат оған Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;

2) комитет отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен танысуға;

3) күн тәртібіндегі мәселелер мен қабылданатын шешімдер бойынша комитет отырысының хаттамасына өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге;

4) Комитет отырысын шақыруды талап етуге;

5) комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге.

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен, Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен қарастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асыруға;

29. Комитет мүшелері міндетті:

1) Жалғыз акционер мен тұтас Қоғамның мүддесі үшін өз қызметін шынайы және

адал жүзеге асыруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитеттің жұмысына және оның отырыстарына қатысуға;

4) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша ұсыныстар енгізуге;

5) Комитет мүшесінің міндеттерін орындау барысында өздеріне белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

6) өз құзыреті шегінде және осы Ережеде көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі айқындауы мүмкін кез келген басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

## 7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

30. Комитет Мүшесі өзінің әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам және Жалғыз акционер алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

## 8. Құпиялылық және инсайдерлік ақпарат

31. Комитет мүшелерінің міндеттерін орындау кезеңінде, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін бір жыл ішінде Комитет мүшелері болып табылатын (болып табылған) адамдар, Комитет хатшысы және комитетте жұмыс істеуге тартылатын үшінші тұлғалар 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.

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

## 9. Қорытынды ережелер

33. Комитет туралы Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

34. Егер заңнаманы, Жарғыны өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары қайшы келетін болса, Ереженің осы нормалары тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін күшін жояды.