

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
АО «Казахский
агротехнический университет
им. С. Сейфуллина»
«18» июня 2017 года № 4
Внесены изменения решением
Совета директоров НАО
«Казахский агротехнический
университет им. С.
Сейфуллина»
«10» марта 2021 года № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. СЕЙФУЛЛИНА»
ПО АУДИТУ**

Общие положения

Настоящее Положение о Комитете Совета директоров НАО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина» (далее - Общество) по аудиту (далее - Комитет) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления и определяет задачи, функции и полномочия Комитета, а также состав Комитета, порядок его формирования, работы и взаимодействия с органами Общества.

Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров. Все решения Комитета являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров Общества (далее - Совет директоров).

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

1. Задачи Комитета

1. Комитет создается и действует в целях оказания содействия Совету директоров путем разработки и представления Совету директоров рекомендаций по вопросам:

- 1) предварительного утверждения годовой финансовой отчетности Общества;
- 2) определения количественного состава, срока полномочий службы внутреннего аудита, назначения его руководителя и членов, а также досрочного прекращения их полномочий, определения порядка работы службы внутреннего аудита Общества;
- 3) формирования единой (финансовой, инвестиционной, производственно-хозяйственной, научно-технической) политики при разработке стратегий и планов развития Общества;
- 4) утверждения плана развития, а также отчета о его исполнении, оценки реализации планов развития;
- 5) определения политики по управлению рисками;
- 6) другим вопросам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Полномочия Комитета:

2.1. Комитет вправе:

2.1.1. запрашивать от Правления, должностных лиц, руководителя Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и иных должностных лиц и работников Общества предоставления информации, официальных документов, а также объяснений, необходимых Комитету для выполнения задач и осуществления

возложенных функций;

2.1.2. рассматривать обращения Единственного акционера, Совета директоров по вопросам, входящим в функции Комитета;

2.1.3. пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

2.2. Комитет обязан:

2.2.1. руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Общества;

2.2.2. осуществлять свою деятельность в интересах Общества и его Единственного акционера;

2.2.3. не допускать влияния конфликта интересов членов Комитета на деятельность Комитета;

2.2.4. предоставлять отчет о деятельности Комитета в Совет директоров не менее одного раза в год.

3. Формирование Комитета:

3.1. Комитет формируется из членов Совета директоров.

3.2. Комитет состоит, как минимум, из трех членов.

3.3. исключен.

3.4. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров, в порядке, установленном действующим законодательством РК. При этом председатель Комитета избирается Советом директоров из числа независимых директоров.

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

3.6. исключен.

Председатель Комитета:

3.7. организует работу Комитета;

3.8. созывает заседания Комитета и председательствует на них;

3.9. утверждает повестку дня заседаний Комитета;

3.10. организует эффективное разрешение вопросов на заседаниях Комитета;

3.11. обеспечивает подготовку отчета о работе Комитета.

Организация работы Комитета:

3.12. Работа Комитета осуществляется в форме очных, посредством видеоконференцсвязи или заочных заседаний.

3.13. Функции секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь Общества.

3.14. 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, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

3.15. Секретарь обеспечивает своевременное получение членами Комитета необходимой информации и документов.

3.16. Заседания Комитета могут проводиться как в соответствии с планом, утвержденным председателем Комитета, так и по мере необходимости.

3.17. Решение о созыве очередного заседания Комитета, дате, времени и месте проведения и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, приглашаемых на заседание Комитета, принимает председатель Комитета.

3.18. Заседание Комитета проводится по решению председателя Комитета, и может быть инициировано любым членом Комитета, Совета директоров, Правления или Единственным акционером Общества.

3.19. Уведомление о проведении заседаний Комитета вместе с повесткой дня должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания Комитета.

3.20. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. Кворум, необходимый для принятия Комитетом решения, составляет не менее половины от общего числа членов Комитета. В случае равенства голосов, голос председателя Комитета является решающим.

3.21. Каждый член Комитета вправе изложить своё особое мнение, которое прилагается в запечатанном виде к протоколу заседания Комитета и подлежит оглашению только по решению Совета директоров. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности членов Комитета, такой факт подлежит отражению в протоколе заседания Комитета.

3.22. Протокол заседания Комитета составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых после подписания председателем и секретарем Комитета направляется Совету директоров с приложением материалов.

4. Порядок изменения Положения

4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Совета директоров.