«Самұрық-Энерго» АҚ

Директорлар кеңесінің

шешімімен бекітілген

2016 жылғы « \_\_» желтоқсандағы

№ \_\_ хаттама

**Өзгерістер мен толықтыруларды ескере отрып**

**«Самұрық-Энерго» АҚ**

**Директорлар кеңесінің шешімі**

**2018 жылғы «25» мамырдағы**

**№ 05/18 хаттама**

**КОРПОРАТИВТІК МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ**

**«Самұрық-Энерго» АҚ Директорлар кеңесінің**

**Аудит комитеті туралы ереже**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПСМ 01-02-16**

**Астана 2016**

**Өзгерістерді және толықтыруларды тіркеу парағы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****р/с** | **Өзгерістер нөмірі** | **Парақ нөмірі** | **Өзгерістер/ толықтырулар енгізілген күн** | **Тексеру жүргізілген күн** | **Жауапты тұлғаның қолы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. **Тағайындау**
1. «Самұрық-Энерго» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Директорлар кеңесінің Аудит комитеті (бұдан әрі – Аудит комитеті) туралы ереже Аудит комитетінің мәртебесін, құзыретін, құрамын, жұмыс және қызмет тәртібін, отырыстарды шақыру және оны өткізу, шешімдерді ресімдеу рәсімін, сондай-ақ Аудит комитетінің құқықтары мен жауапкершілігін белгілейді.
2. Аудит комитеті Қоғамның Директорлар кеңесінің консультативтік-кеңестік органы болып табылады және Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын немесе Қоғам Басқармасының қызметін бақылау және Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасына қажетті ұсыныстарды әзірлеу тәртібінде Директорлар кеңесі зерттейтін мәселелерді терең пысықтау үшін құрылады.
	1. **Қолдану аясы**
3. Осы Комитет туралы ереже ішкі реттейтін құжат болып табылады және Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлеріне таралады.
4. Аудит комитеті Қоғамның Директорлар кеңесінің тұрақты қызмет ететін консультативтік-кеңестік органы болып табылады.
5. Аудит комитеті Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді, Қоғмның Директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттік аясында қызмет етеді.
6. Аудит комитеті өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционері жалпы жиналысының шешімдерін, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережесін, осы Ережемен және Қоғамның Директорлар кеңесінің басқа да шешімдерін басшылыққа алады.
7. Қоғамның Директорлар кеңесі Аудит комитеті туралы ережесін бекітеді.
	1. **Анықтамалар және қасқартулар**
8. Осы құжатта мына анықтамалар және қысқартулар қолданылады:
9. **Жалғыз акционердің жалпы жиналысы** – Қоғамның жоғары органы;
10. **Директорлар кеңесі** – Қоғамның басқару органы;
11. **Заңнама** – белгіленген тәртіпте қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы;
12. **Қоғам –** «Самұрық-Энерго» акционерлік қоғамы;
13. **Аудит комитеті** – Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит комитеті;
14. **Корпоративтік хатшы** – Қоғамның корпоративтік хатшысы;
15. **Тәуелсіз директорлар** – «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қоғамның Жарғысына және Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес тәуелсіз ретінде белгіленетін директорлар;
16. **Ереже** – Аудит комитеті туралы ереже;
17. **Басқарма** – Қоғамның атқарушы органы;
18. **Жарғы** – Қоғамның Жарғысы;
19. **ҚБ** – Қоғамның құрылымдық бөлімшесі.
	1. **Жауапкершілік**
20. Қоғамда құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес, Аудит комиетінің Төрағаcs, мүшелері, Корпоративтік хатшы, отырысқа шақырылған Қоғамның қызметкерлері және өзге шақырылған тұлғалар Аудит комитетінің отырысында алған инсайдерлік және өзге де құпия ақпаратты жеке мақсаттарда жариялауға және пайдалануға жауапты.
21. Корпоративтік хатшы мыналарға жауапты:
	1. күн тәртібінің жобаларын қалыптастыру;
	2. бекітілген күн тәртібінің мәселелері жөніндегі материалдарды жинау және Комитет мүшелеріне жолдау;
	3. Комитет отырысының хаттама жобасын дайындау, оны келісу және оған қол қою, үзінділерді беру;
	4. Комитет мүшелерін және шақырылған тұлғаларды Қоғамда құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықпен таныстыру.
22. **Жойылды.**
23. **Жойылды.**
24. Корпоративтік хатшыға уақытылы емес және тиісті емес кейпінде берілген құжаттар үшін Қоғамның тиісті ҚБ-лардың басшылары жауапты.
25. Осы Ереже талаптарының қызмет ету мен сақталуын ұйымдастыруға Корпоративтік хатшы жауапты.

**5 Нормативтік сілтемелер және ілеспе құжаттар**

1. Аудит комитеті туралы осы ереже Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын ескере отырып әзірленді:
	1. «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
	2. Қоғамның Жарғысы;
	3. Қоғамның Корпоративтік басқару кодексі;
	4. Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ереже;
	5. Қоғамның ішкі нормативтік құжаттаманы басқару қағидалары;
	6. Қоғамда құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық.

**6 Аудит комитетінің құзыреті**

16. Аудит комитеті Қоғамның Жалғыз акционерінің мүдделерін көздейді және оның жұмысы төмендегілер арқылы Қоғамның директорлар кеңесіне көмек көрсетуге бағытталған:

1) Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін тиімді бақылау жүйесін белгілеу бойынша ұсыныстарды жасау (соның ішінде, қаржы есептіліктің толықтығы мен шынайлығын);

2) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелерінің сенімділігі мен тиімділігін, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы құжаттардың орындалуын бақылау бойынша ұсыныстарды жасау;

3) сыртқы және ішкі аудиттің тәуелсіздігін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасын қамтамасыз ету үдерісін бақылау бойынша ұсыныстарды жасау;

4) Ішкі аудит қызметінің және **«Комплаенс» қызметінің** жетекшісі мен қызметкерлеріне сыйақы беру саясаты және құрылымы бойынша ұсыныстарды беру;

5) Ішкі аудит қызметінің және **«Комплаенс» қызметінің** жетекшісі ұсынған Ішкі аудит қызметі және **«Комплаенс» қызметі** жетекшісінің және/немесе қызметкерлерінің лауазымдарына біліктілік талаптарын қарастыру және жасау;

6) Ішкі аудит қызметінің және **«Комплаенс» қызметінің** жетекшісі және/немесе қызметкерлері лауазымдарының кандидаттары бойыншна ұсыныстарды беру;

 7) Ішкі аудит қызметі жетекшісінің сабақтастығын жоспарлау бойынша саясатын жасау;

8) жыл сайынғы негізде Ішкі аудит қызметінің және **«Комплаенс» қызметінің** жетекшісіне және/немесе қызметкерлеріне жеке сыйақының мөлшерін анықтау бойынша ұсыныстарды беру, сондай-ақ Ішкі аудит қызметінің және **«Комплаенс» қызметінің** жетекшісіне және/немесе қызметкерлеріне сыйақы беру мөлшерін өзгерту бойынша ұсыныстарды енгізу;

9) Қазақстандық және ауқымы мен қызмет түрі бойынша ұқсас шетел компанияларында Ішкі аудит қызметінің және **«Комплаенс» қызметінің** жетекшісіне сыйақы беру деңгейі мен саясатына, Директорлар кеңесінің хабардарлығына салыстырмалы талдау жүргізу.

**7 Аудит комитеті мүшелерінің**

**құқықтары және міндеттері**

17. Аудит комитетінің мүшесі белгіленген тәртіпте:

1) көрсетілген ақпарат оған Аудит комитеті мүшесінің міндеттерін жүзеге асыру үшін қажет болса, Қоғамның лауазымды тұлғаларынан және қызметкерлерінен кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұрауға және алуға;

2) Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз сыртқы және ішкі аудиторлармен кездесулерді өткізуге;

3) осы Ережемен анықталған Аудит комитетінің билігіндегі мәселелер бойынша кез келген тексерулерге бастама жасауға немесе оларды өткізуге;

4) Аудит комитеті отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен, аудиторлық қорытындыларымен танысуға;

5) Аудит комитеті отырсының хаттамасына күн тәртібінің мәселелері және қабылданатын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге;

6) Аудит комитеті отырысының шақырылуын талап етуге;

7) Аудит комитеті отырысының күн тәртібіне мәселелерді енгізуге;

8) ағымдағы жылы үшін Қоғамның бюджетінде көзделген қаржы аясында белгіленген тәртіпте сыртқы сарапшылар мен консультанттардың қызметтерін пайдалануға;

9) оған жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыруға қажетті өзге де құқықтарды пайдалануға.

10) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен, Қоғамның өзге ішкі құжаттармен көзделген өзге құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

18. Аудит комитетінің мүшелері:

1) Жалғыз акционер мен жалпы Қоғамның мүдделерін көздеп, өз қызметін дұрыс және адал жүзеге асыруға және Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің негізгі қағидаларын сақтауға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақытты бөлуге;

3) Аудит комитетінің жұмысына қатысуға және оның отырыстарына қатысуға;

4) осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды енгізу бойынша ұсыныстарды енгізуге;

5) өз құзыреті шегінде және осы Ережеде көзделген тәртіппен Директорлар кеңесімен белгіленген кез келген міндеттерді орындауға міндетті.

**8 Аудит комитетінің функциялары**

19. Аудит комитеті белгіленген тәртіппен мына функцияларды атқарады:

1) қаржы есептілігі мәселелері бойынша:

а) Қоғамның басшылығымен және сыртқы аудитормен қаржы есептілігін, сондай-ақ қаржы есептілігінің пайдаланылған қағидаттарының, қаржы есептілігінің елеулі бағалық көрсеткіштерінің, есептіліктің маңызды түзетулерінің негізділігі мен лайықтылығын талқылайды;

б) Қоғамның басшылығымен, сыртқы және ішкі аудиторлармен Қоғамның Есепке алу саясатына ұсынылатын өзгерістерді (болжамдарды) және осы өзгерістер есептіліктің ұсталуына қалай әсер ететінін талқылайды;

в) Қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты сыртқы аудитор мен Қоғамның басшылығы арасындағы кез келген елеулі келіспеушіліктерді қарастырады;

г) Қоғамның Есепке алу сасясатын алдын ала мақұлдайды;

д) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала мақұлдайды.

2) Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша:

а) сыртқы және ішкі аудиторлардың ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелерінің жай-күйі туралы есептерін талдайды;

б) Қоғамның ішкі бақылау құралдарының және тәуекелдерді басқару жүйелерінің тиімділігін талдайды, сондай-ақ осы және оған байланысты мәселелер бойынша ұсыныстарды береді;

в) Қоғамның сыртқы және ішкі аудиторлардың ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелеріне қатысты ұсыныстардың орындалуына бақылау жасалуын жүзеге асырады;

г) маңызды тәуекелдері мен бақылау проблемаларын және Қоғамның тәуекелдерді басқару мен ішкі бақылаудағы тиісті жоспарларын қарастыру үшін Қоғамның басшылығымен жүйелі түрде кездесулерді өткізеді;

д) Қоғамның ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелері бойынша саясаттар мен ресімдерді алдын ала мақұлдайды;

е) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру бойынша Қоғам әзірлеген шаралар (түзету қадамдар) орындалуының нәтижесі мен сапасын талдайды;

ж) тәуекелдер картасына талдау жүргізеді;

**з) орнықты даму және комплаенс саласында тәуекелдерге, қаржылық емес ақпараттың және есептіліктің сапасына бақылау жүзеге асырады;**

**и) мәмілелерді мақұлдау және тиімділікті, сондай-ақ инвестициялық жобаларды бағалау кезінде тәуекелдерді азайту бойынша шарларды ұсынады.**

3) Сыртқы аудит мәселелері бойынша:

а) Қоғамның сыртқы аудиторын тағайындау және ауыстыру бойынша мәселелерді зерттейді және аталған мәселе бойынша ұсыныстарды дайындайды;

б) сыртқы аудитордан сыртқы аудитор Қоғамға көрсететін (көрсетуге жоспарлаған) барлық ілеспе қызметтердің тізілімін алуын қамтамасыз етеді және оны сыртқы аудитормен талқылайды. Ілеспе қызметтер аудитордың тәуелсіздігімен қаншалықты үйлесімді екенін бағалайды. Қоғамның Директорлар кеңесіне сыртқы аудитордың тәуелсіздігін қамтамасыз ететін шаралардың қабылдауын ұсынады;

в) сыртқы аудитордан ілеспе қызметтерін алуын алдын ала мақұлдайды;

г) сыртқы аудитормен Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін өткізуіне жасалған шарт (келісімшарт) жобасының маңызды шарттарын алдын ала мақұлдайды;

д) сыртқы аудитормен аудиттің ұсынылатын жоспары мен көлемі Қоғамның Жалғыз акционерінің және Директорлар кеңесінің талаптарына қаншалықты сай келетінін талқылайды;

е) сыртқы аудитормен бірлесіп, Қоғам аудиттерінің қорытындысы жөніндегі нұсақулығының ақпаратын қоса алғанда жыл сайынғы және аралық аудиттерді қарастырады;

ж) аудиторлық процесс аясында жүйелі түрде сыртқы аудитормен кездесулер өткізеді;

з) сыртқы аудит жөніндегі саясатқа қатысты ұсыныстарды дайындайды, соның ішінде сыртқы аудитор көрсете алатын қызметтерге шектеулерді анықтайды;

и) сыртқы аудит процесінің тиімділігіне бағалау жүргізеді;

 к) сыртқы аудиторға сыйақы беру мөлшері бойынша ұсыныстарды дайындайды.

Сыртқы аудиторды таңдау ресімі Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленді.

4) Ішкі аудит мәселелері бойынша:

а) Қоғамның Ішкі аудит қызметін қадағалайды;

б) Директорлар кеңесіне Ішкі аудит қызметінің сандық құрамы, өкілеттік мерзімі, оның жетекшісі мен қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімнен бұрын тоқтату, Ішкі аудит қызметі жұмыстының тәртібі туралы ұсыныстарды енгізеді;

в) Директорлар кеңесіне Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру мөлшерлері мен шарттары, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптары туралы ұсыныстарды енгізеді;

г) Ішкі аудит қызметі туралы ережесін, ішкі аудиттің ресімдерін, саясаттарын және Ішкі аудит қызметінің қызметін реттейтін басқа да құжаттарын, сондай-ақ оларға енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала мақұлдайды, Ішкі аудит қызметінің Қоғамның басшылығынан тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;

д) Қоғамның еншілес және тәуелді ұйымдарда Ішкі аудит қызметі жетекшілері мен қызметкерлерінің кандидатураларын алдын ала келіседі, сондай-ақ оларда директорлар кеңестері мен аудит жөніндегі комитеттері болмаған жағдайда өкілеттіктерін мерзімнен бұрын тоқтату туралы ұсыныстарды береді;

е) Қоғамның еншілес және тәуелді ұймдарда Директорлар кеңестері мен Аудит комитеттері болмаған жағдайда олардың саясаттары мен ресімдерін алдын ала мақұлдайды;

ж) Ішкі аудит қызметінің жылдық аудиторлық жоспарын алдын ала мақұлдайды;

з) жалпылама нысанда жұмыстардың қорытындыларын және барынша маңызды аудиторлық түсіндірмелерді ұсынатын Ішкі аудит қызметінің жүйелі есептерін алдын ала мақұлдайды;

и) Ішкі аудит қызметінің жылдық бюджетін алдын ала мақұлдайды және оның орындалуын мониторингілейді;

к) Ішкі аудит қызметінің алдына қойылған тапсырмаларын тиімді орындалуына кедергі жасайтын бар шектеулердің мәселелерін қарастырады және осындай шектеулерді жоюға көмек көрсетеді;

л) Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз Ішкі аудит қызметінің басшысымен тоқсанына кемінде бір рет кездесулерді өткізеді;

м) Ішкі аудит қызметінің қызметіне алдын ала бағалауды жүргізеді;

н) Ішкі аудит қызметіне қажет жағдайларда қызықтыратын мәселелерге тәуелсіз тексерістерге (бағалауларға) бастама жүргізеді.

Егер Қоғамның атқарушы органында Ішкі аудит қызметнің қызықтыратын мәселеге тәуелсіз тексеріс (бағалау) жүргізу қажеттігі туындаған жағдайда, Қоғамның атқарушы органның басшысы аталған тәуелсіз тексерісті (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала рұқсатты алу үшін Аудит комитетіне жүгінеді;

**о) атқарушы органнан алатын ішкі қаржылық бақылауларды қоса алғанда, ішкі бақылау жүйесінің тиімділігі туралы тоқсан сайынғы есептерді және Ішкі аудит қызметінің және/немесе сыртқы аудиторлардың бақылауларына жүргізілген тестілеу нәтижелерін қарастырады;**

**п) Ішкі аудит қызметінің жетекшісі мен жұмыскерлерінің лауазымдарына бағалау жүргізеді. Директорлар кеңесіне Ішкі аудит қызметінің жетекшісі мен жұмыскерлерінің Грейдтерін бекіту бойынша ұсыныстарды әзірлейді.**

5) Заңнаманы сақтау мәселелері бойынша:

а) Қоғамның заңнаманың сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған Қоғамның ішкі ресімдерінің тиімділігін бағалайды;

6) заңнаманы сақтау мәселелері бойынша уәкілетті органдардың (соның ішінде салық), сыртқы және ішкі аудиторлардың, Қоғам басшылығының есептерін алады және зерттейді;

в) «жедел желі» ресімі бойынша ұсыныстарды, ол арқылы Қоғамның қызметкерлері құпия негізінде немесе аты-жөнін ескертпей заңнаманың болжанатын бұзушылықтары немесе қиянаттар туралы, соның ішінде қаржы есептілігінің толықтығы мен дұрыстылығына қатысты қиянаттар туралы ақпаратпен жүгінуі мүмкін, сондай-ақ бұндай ұсыныстарды қарау және оларға жауап қайтару жөніндегі ұсыныстарды енгізеді.

6) Қызмет туралы есептілік:

а) үнемі, бірақ жылына бір реттен кем емес Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы есеп береді;

б) Директорлар кеңесінің есебіне енгізу және Жалғыз акционердің жылдық жалпы жиналысында ашу үшін Аудит комитеті жұмысының нәтижелері туралы ақпараттың дайындалуын жүзеге асырады;

**в) Қоғам қызметінің қорытындылары бойынша жылдық есебінің жобасындағы ақпараттың дұрыстығы, теңгерімділігі және түсініктілігі мәміне, сондай-ақ Қоғамның ережесін, нәтижелерін, бизнес-моделін және стратегиясын бағалау үшін акционерлерге қажетті ақпаратты ұсынуға тексеріс және бағалау жүргізеді.**

**6-1) Комплаенс мәселелері бойынша:**

**а) Қоғамның «Комплаенс» қызметінің жұмысын қадағалайды;**

**б) Директорлар кеңесіне «Комплаенс» қызметінің сандық құрамы, өкілеттік мерзімі, оның жетекшісі мен қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімнен бұрын тоқтату, «Комплаенс» қызметі жұмыстының тәртібі туралы ұсыныстарды енгізеді;**

**в) Директорлар кеңесіне «Комплаенс» қызметінің қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру мөлшерлері мен шарттары, «Комплаенс» қызметінің қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптары туралы ұсыныстарды енгізеді;**

**г) «Комплаенс» қызметі туралы ережесін, ішкі аудиттің ресімдерін, саясаттарын және «Комплаенс» қызметінің қызметін реттейтін басқа да құжаттарын, сондай-ақ оларға енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала мақұлдайды, «Комплаенс» қызметінің Қоғамның басшылығынан тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;**

**д) «Комплаенс» қызметінің тұрақты есептерін алдын ала мақұлдайды;**

**е) «Комплаенс» қызметінің алдына қойылған тапсырмаларын тиімді орындалуына кедергі жасайтын бар шектеулердің мәселелерін қарастырады және осындай шектеулерді жоюға көмек көрсетеді;**

**ж) Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз «Комплаенс» қызметінің басшысымен тоқсанына кемінде бір рет кездесулерді өткізеді;**

**з) «Комплаенс» қызметінің қызметіне алдын ала бағалауды жүргізеді;**

**и) барлық мәселелер туралы Директорлар кеңесіне хабарлай отырып, жылына бір реттен кем емес «Компаленс» қызметінен «құпия ақпараттандырудың жедел желісі» бойынша есепті қарастырады;**

**к)** **«Комплаенс» қызметінің жетекшісі мен жұмыскерлерінің лауазымдарына бағалау жүргізеді. Директорлар кеңесіне «Комплаенс» қызметінің жетекшісі мен жұмыскерлерінің Грейдтерін бекіту бойынша ұсыныстарды әзірлейді.**

7) Басқа міндеттер:

а) қажеттілігі бойынша Директорлар кеңесіне арнайы, соның ішінде тәуелсіз консультанттарды (сарапшыларды) тарта отырып, тергеулерді (тексерістерді) өткізу жөніндегі ұсыныстарды әзірлейді;

б) алаяқтық жағдайларын талдайды және жалпылайды, Қоғамның атқарушы органының болашақта алаяқтықты алдын алу бойынша қабылдаған шаралардың дұрыстылығын бағалайды;

в) Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша Комитеттің құзыретіне жататын басқа да міндеттерін орындайды;

г) жылына бір реттен кем емес омбудсмен қызметінің нәтижелерін бағалайды;

д) Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттарын және ережелерін сақтау/сақтамау туралы есепті алдын ала мақұлдайды.

**9 Аудит комитеті мүшелерінің құрамы, оларды сайлау және өкілеттіктерінің мерзімі**

20. Аудит комитетінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, оның Төрағасын және мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімнен бұрын тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

Аудит комитетінің құрамы Қоғамның Директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшелерінен және Аудит комитетінде жұмыс істеуге қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан құрылады.

Аудит комитеті мүшелерінің бухгалтерлік есеп пен қаржы есептілігі, тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау саласында терең білімі және тәжірибелік дағдысы болуы тиіс.

Комитет білікті сарапшыны тартқан жағдайда, аталған тұлғаның дауыс беру құқығы болмауы тиіс. Сарапшыны тарту туралы шешімін Аудит комитеті қабылдайды және оны тарту мәселесі жыл сайын қызмет пен тәуелсіздікдің тиімділігі мәніне қарастырылуы тиіс.

21. Аудит комитеті тәуелсіз директорлар санынан кем дегенде үш мүшеден тұруы тиіс.

**10 Аудит комитетінің төрағасы**

22. Аудит комитетінің төрағасы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) Аудит комитетінің отырыстарына төрағалық етеді;

2) Аудит комитеті отырыстарының күн тәртібін, оның ішінде Аудит комитетінің отырысына талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;

3) Аудит комитеті отырыстарында мәселелердің талқылануын ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған тұлғалардың пікірін тыңдайды;

4) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, ағымдағы жылға кезекті отырыстардың жоспарын әзірлейді;

5) Аудит комитетінің отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;

**5-1) «Комплаенс» қызметінің жетекшісі мен жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқауларын бекітеді;**

6) Аудит комитетінің отырыстарын өткізу нысанын анықтайды.

23. Төраға болмаған кезде Аудит комитетінің шешімі бойынша Аудит комитетінің бір мүшесі оның функцияларын жүзеге асырады.

**11 Аудит комитетінің жұмыс істеу тәртібі**

24. Аудит комитеті өз қызметін Аудит комитетінің Төрағасы бекіткен бір жылға арналған жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

Аудит комитеті тоқсанына кемінде бір рет тікелей отырыстарды – тұрақты және кезектен тыс отырыстарды – қажеттілігіне қарай өткізеді.

Аудит комитеті қарастырылатын мәселелерге сүйене отырып, отырысты өткізу нысанын таңдайды.

Корпоративтік хатшы Аудит комитеті отырыстарын дайындап, өткізілуін қамтамасыз етеді, отырыстарға арналған материалдарды жинап, жүйелейді, Аудит комитетінің мүшелері мен шақырылған тұлғаларға Аудит комитетінің отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың уақытылы жолдануын, отырыстарды хаттамалауды, Аудит комитеті шешімдерінің жобаларын әзірлеуді қамтамасыз етеді. Корпоративтік хатшының дауыс беру құқығы жоқ.

25. Аудит комитетінің отырсында қарастыруға арналған матриалдарды (бұдан әрі – материалдар) Комитеттің отырыстарын өткізілуіне бастама жасайтын ҚБ қалыптастырады.

Материалдар белгіленген тәртіпте мүдделі ҚБ-мен, ал қажет болған жағдайда Комитеттің мүшелерімен келісуі тиіс. Комитеттің қарастыруына шығарылатын құжаттарды электрондық құжат айналымы арқылы келісуге жол беріледі.

26. Материалдарда мыналар болуы тиіс:

* 1. ұсынылатын мәселе бойынша қажетті ақпараты бар түсіндірме жазба;
	2. тиісті шешімнің жобасы;
	3. ұсынылатын шешім жобасының қажетті есептері мен негіздері (қажет болған жағдайда);
	4. Комитеттің қарастыруына шығарылатын мәселенің тұжырымдамасы, сондай-ақ тегі, аты, әкесінің аты;
	5. Аты-жөнін, ұйымды және лауазымын (қажет болған жағдайда) көрсете отырып, мәселені қарастыруға шықырылғандарға енгізу қажет болған тұлғалардың тізілімі;
	6. өзге қажетті материалдар.

27. Қоса берілетін материалдары бар түсіндірме жазба отырысты өткізуге дейін жеті жұмыс күнге дейін Корпоративтік хатшыға беріледі.

28. Қоғамның Корпоративтік хатшыға белгіленген мерзімнен кеш берілген материалдар күн тәртібіне енгізілмейді, бірақ келесі отырысқа көшіріледі.

29. Корпоративтік хатшы осы Ереженің 27-тармағына сәйкес дайындалған материалдардың толықтығын тексереді. Ұсынылған материал қажет нысанға сәйкес келмеген жағдайда Корпоративтік хатшы материалды пысықтауға немесе қосымша материалдарды ұсынуға талап етуі тиіс.

30. Аудит комитетінің отырысын өткізу туралы хабарлама отырысқа қатысатын тұлғаларға оның күн тәртібімен бірге Аудит комитетінің отырысы өтетін күнге дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей жолдануы тиіс.

Аудит комитетінің отырысы Аудит комитетінің кемінде екі мүшесі - кворум болған жағдайда заңды болып табылады.

31. Аудит комитетінің отырысы оның Төрағасының бастамасы немесе:

1) Аудит комитетінің әрбір мүшесінің;

2) акционердің;

3) Ішкі аудит қызметінің;

4) Қоғам Басқармасы Төрағасының талабы бойынша шақырылуы мүмкін.

 Аудит комитетінің төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы аталған талапен Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, Кеңес Аудит комитетінің отырысын шақыруға міндетті болып табылады. Аудит комитетінің отырысы аталған талапты ұсынған тұлғаны міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

32. Шешімдер отырысқа қатысатын Аудит комитеті мүшелерінің көпшілік дауыс беруі арқылы қабылданады. Дауыстар тепе-тең болған жағдайда Аудит комитетінің төрағасы шешуші дауыс беруге құқылы.

Қарастырылып отырған мәселелердің оперативтілігі мен маңыздылығына тәуелді ерекше жағдайларда, кворум болған жағдайда Аудит комитеті мүшесінің Аудит комитетінің тікелей отырысына қатысуына бейне конференция (интерактивтік дыбыс-бейне байланыс), конференциялық байланыс (Аудит комитеті мүшелерінің «телефон хабарламасы» режимінде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып рұқсат етіледі. Осы жағдайда Аудит комитетінің мүшесі Аудит комитетінің тікелей отырысына қатысты деп саналады. Бұл орайда, Комитет отырысының хаттамасында пайдаланылған байланыс түрі көрсетіледі.

Аудит комитетінің әрбір мүшесі Аудит комитеті шешімінің хаттамасымен бірге ұсынылатын өзінің өзгеше пікірін баяндай алады.

33. Аудит комитетінің мүшелері Аудит комитетінің тікелей отырыстарына қатысуға міндетті. Қажет болған жағдайда, Аудит комитеті төрғасының шақыруы бойынша, Аудит комитетінің отырыстарына төмендегі тұлғалар қатысуы мүмкін:

1) ішкі аудит қызметінің жетекшісі;

2) сыртқы аудитордың жетекші әріптесі және/немесе басқа өкілдері;

3) Қоғамның бірінші басшысы және басқа да өкілдері, соның ішінде бас бухгалтер, сондай-ақ Қоғамның заң бөлімшесінің өкілдері;

4) күн тәртібінің мәселелері бойынша ақпартты алу үшін белгіленген тәртіпте тартылған тәуелсіз консультанттар (сарапшылар).

34. Комитеттің отырысын сырттай тәсілмен (сұрату жолымен) өткізген кезде:

1. сырттай дауыс беру туралы шешімді Комитеттің Төрағасы қабылдайды, ол сырттай дауыс берудің мерзімін белгілейді.
2. сұрату парақтары (ФЗ 02 ПСМ 01-02-16) және материалдар (өзге ақпарат) дауыс беру тәсілі туралы шешімді қабылдаған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күннен кешіктірмей электрондық жүйе арқылы жолдануы немесе Комитет мүшелеріне берілуі тиіс.
3. сұрату парақтарын Комитет мүшелеріне жолдау кезінде Корпоративтік хатшы олардың дұрыс және біркелкі құрастырылуын өз қолымен куәландырады.
4. Комитет мүшелерінің дауыс беру нәтижелері бар қайтарылған сұрату парақтары негізінде Корпоративтік хатшы Комитеттің сырттай отырысының хаттамасын құрастырады, бұнда әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижелері көрсетіледі, шешімді қабылдау (қабылдамау) фактісі бекітіледі.

35. Аудит комитетінің әрбір отырысының нәтижелері бойынша оны өткізгеннен кейін үш жұмыс күннен кешіктірмей хаттама құрастырылады. Аудит комитетінің Төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен тұлға, сондай-ақ Корпоративтік хатшы хаттамаға қол қояды.

Комитет отырысының хаттамасында (ФЗ 01 ПСМ 01-02-16) мыналар көрсетіледі:

* 1. отырысты өткізу күні, орыны және уақыты (немесе сырттай дауыс беру күні);
	2. Комитет күн тәртібінің мәселелері қарастыруда қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі (отырыс нысанын көрсете отырып), сондай-ақ Комитеттің отырысында қатысқан өзге де тұлғалардың тізімі;
	3. күн тәртібі;
	4. Комитет мүшелерінің күн тәртібі мәселелері бойынша ұсыныстары (бар болған жағдайда);
	5. дауыс беруге шығарылған мәселелері, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
	6. қабылданған шешімдер.

Хаттама екі түпнұсқалық данада жасалады, қол қойғаннан кейін Корпоративтік хатшы олардың біреуін оған дайындалған материалдар мен ұсыныстарды қоса отырып, Директорлар кеңесінің мүшелеріне жолдайды.

Аудит комитетінің Корпоративтік хатшысы Аудит комитеті отырысы хаттамаларының сақталуын қамтамасыз етеді.

**12 Қорытынды ережелер**

36. Қоғамның Директорлар кеңесі осы Ережені, сондай-ақ оларға енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды бекітеді.

37. Осы Ержеде реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен, Қоғамның Ішкі нормативтік құжаттарымен реттеледі.

**13 Жазбалардың нысаны**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Жазбаның атауы** | **Жазбаның нысаны** | **Орындаушы** | **Сақтау** | **Сақтау** |
| **р/с** | **орны** | **мерзімі** |
|  |  |  |
| 1 | Аудит комитетінің хаттамасы | ФЗ 01 ПСМ 01-02-16 | Корпоративтік хатшы | Корпоративтік хатшы | 3 жыл |
|  |
|  |
| 2 | Аудит комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беруге арналған сұрату парағы  | ФЗ 02 ПСМ 01-02-16 | Корпоративтік хатшы | Корпоративтік хатшы | 3 жыл |

ФЗ 01 ПСМ 01-02-16

**Аудит комитетінің тікелей/сырттай хаттамасы**

(хаттама нөмірі)

**Астана қ.** № \_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_\_ 20 \_ ж.

Комитеттің отырысын өткізу орны: (мекенжайы)

Комитеттің отырысы \_\_ сағат \_\_ минутта басталды.

Отырыста Комитеттің келесі мүшелері қатысты (сырттай дауыс беру кезінде сұрату парақтары жолданған Комитеттің мүшелері):

Комитеттің Төрағасы: (лауазымы, аты-жөні)

Комитеттің мүшелері: (лауазымы, аты-жөні)

Корпоративтік хатшы: (лауазымы, аты-жөні)

Шақырылған тұлғалар: (лауазымы, аты-жөні)

Комитеттің Төрағасы (аты-жөні) Комитеттің мүшелеріне отырыстың күн тәртібін ұсынды.

Комитет **ШЕШТІ:**

**Қоғам Комитеті отырысының төмендегі күн тәртібі бекітілсін:**

(шығарылатын мәселелердің тұжырымдамасы)

Мәселені қарастыруға шығаратын тұлға (аты-жөні) сөз сөйлейді:

(шығарылатын мәселенің сипаттамасы)

Жоғарыда баяндалғанды ескере отырып, Комитеттің қарастыруына (мәселенің тұжырымдамасы) шығаруды ұсынамын.

**Төмендегілер дауыс берді:**

Комитеттің Төрағасы («ЖАҚТАП ДАУЫС БЕРГЕНДЕР», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛУ»)

Комитеттің мүшелері («ЖАҚТАП ДАУЫС БЕРГЕНДЕР», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛУ»)

Комитет туралы Ереженің \_\_-бабының \_\_-тармағына сәйкес, Комитет **ШЕШТІ**: (шешімнің тұжырымдамасы)

Комитеттің Төрағасы отырыстың Күн тәртібі таусылғанын және Комитеттің мүшелері мен шақырылғандарға алғыс айтты.

Қоғам Комитетінің отырысы \_\_ сағат \_\_ минутта аяқталды.

|  |  |
| --- | --- |
| **Комитеттің Төрағасы** | (аты-жөні) |
| **Корпоративтік хатшы** | (аты-жөні) |

ФЗ 02 ПСМ 01-02-16

**Аудит комитеті мүшелерінің**

**сырттай дауыс беруге арналған**

**сұрату парағы**

**Астана қ.** № \_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_\_ 20 \_ ж.

Қоғамның орналасқан жері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Күн тәртібі:**

1.

2.

3.

Күн тәртібінің \_\_\_\_\_\_\_\_ мәселесі бойынша Комитет **ШЕШТІ**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Жақтап** **дауыс** **берген** | **ҚАРСЫ** **(айрықша пікірі) ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР**  |

Осы сұрату парағында дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша Комитет мүшесі ұсынылған бағаналардың біріне қол (емесе белгі) қояды: «Жақтап дауыс бергендер», «Қарсы», «Қалыс қалғандар». «Қарсы» немесе «Қалыс қалғандар» дауыс берген кезде Комитеттің мүшесі өзінің айрықша пікірін айтуға құқылы.

**Корпоративтік хатшыға қол қойылған сұрату парқтарын ұсынудың соңғы күні:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **« »**  | **20 ж.** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сырттай дауыс беруге арналған сұрату парағы мына мекенжайы бойынша ұсынылады:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Комитеттің мүшесі** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (міндетті түрде қол қою) |  (аты-жөні) |
|  |  |  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ж |
| **Корпоративтік хатшы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |