**УТВЕРЖДЕНО**
**Решением Совета директоров**
**НАО «Карагандинский университет**
**имени академика Е.А.Букетова»**
**(Протокол №5 от 04.11. 2020 года)**

***(с изменениями и дополнениями от 02.06.2023 года, Протокол № 6)***
***(с изменениями и дополнениями от 25 ноября 2026 года, Протокол № 11)***

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А.Букетова»

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту Совета директоров (далее - Положение) НАО «Карагандинский **национальный исследовательский** университет имени академика Е.А.Букетова» (далее - Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и международной практикой корпоративного управления *(изменен решением Совета директоров от 25 ноября 2026 года (Протокол №11 ).*

2. Комитет по аудите (далее - Комитет) является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества (далее - Совет директоров). Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров.

3. Положение является внутренним документом Общества и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и другими внутренними документами Общества.

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

5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления, Уставом Общества, решениями Единственного акционера Общества, настоящим Положением и другими решениями Совета директоров *(изменен решением Совета директоров от 25 ноября 2026 года (Протокол №11).*

6. 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

7. Состав Комитета формируется из числа независимых директоров. Член Совета директоров, не являющийся независимым, не может быть избран в состав Комитета *(изменен решением Совета директоров от 25 ноября 2026 года (Протокол №11).*

8. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех) человек. В исключительных случаях при наличии в составе Совета директоров только 2 независимых директоров, в состав Комитета могут быть избраны только они *(изменен решением Совета директоров от 25 ноября 2026 года (Протокол №11).*

9. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Общества простым большинством голосов *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).*

10. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества.

Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Общества *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).*

11. Функции секретаря Комитета осуществляет корпоративный секретарь, на которого возлагаются обязанности по организационному и информационному обеспечению работы Комитета. На период отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, командировка и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением Председателя Комитета временно возлагается на одного из работников службы корпоративного секретаря *(изменен решением Совета директоров от 25 ноября 2026 года (Протокол №11).*

Секретарь Комитета обеспечивает:

1) подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

4) подготовку проектов решений;

5) протоколирование заседаний, а также последующее хранение протоколов (решений, бюллетеней), материалов заседаний Комитета;

6) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;

7) анализ поручений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета;

8) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.

Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6, от 25 ноября 2026 года (Протокол №11 ).*

## 3. Председатель Комитета

12. Председателем Комитета может быть только независимый директор.

13. Председатель Комитета организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;

2) формирует повестку дня заседаний Комитета;

3) организует ведение протокола на заседаниях Комитета;

4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседаниях;

5) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества, структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Общества;

6) распределяет обязанности между его членами, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях Комитета;

7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

8) обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, обеспечивает мониторинг и надзор надлежащего исполнения решений и поручений возглавляемого им Комитета;

9) готовит отчет о деятельности комитета и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров об итогах деятельности за год в ходе заседания Совета директоров *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6), от 25 ноября 2026 года (Протокол №11 ).*

14. В случае отсутствия Председателя, его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета.

## 4. Порядок работы Комитета

15. Проведение заседаний Комитета предусматривается в очной форме.

В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов Комитета в его заседаниях посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи.

Данное участие приравнивается к участию в очном порядке.

Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6), от 25 ноября 2026 года (Протокол №11).*

16. Комитет ежегодно составляет план работы Комитета в соответствии с планом работы Совета директоров Общества, который утверждается Комитетом.

17. *Исключен решением Совета директоров от 25 ноября 2026 года (Протокол №11 ).*

18. Уведомление о созыве заседаний Комитета направляется секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения соответствующего заседания. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета материалы могут направляться за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

Уведомление должно содержать:

1) место, время и дату проведения заседания;

2) формат проведения заседания (офлайн или онлайн).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания Комитета;
- пояснительные записки к каждому рассматриваемому вопросу;
- проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня;
- проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета;
- выписки из протоколов заседаний Правления Общества (в случае необходимости);
- иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов) *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6), от 25 ноября 2026 года (Протокол №11).*

19. 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;

5) Руководителя Антикоррупционной комплаенс-службы.

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 *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).*

20. 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.

21. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое прилагается 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.

22. 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.

23. *Исключен решением Совета директоров от 25 ноября 2026 года (Протокол №11).*

24. В случае необходимости, на заседаниях Комитета по решению Председателя Комитета могут присутствовать следующие лица:

1) руководитель и специалист Службы внутреннего аудита;

2) руководитель и специалист Антикоррупционной комплаенс-службы;

3) представители внешнего аудитора;

4) Председатель Правления – Ректор, члены Правления, руководители структурных подразделений Общества, в том числе руководители финансовых и юридической служб Общества;

5) привлеченные в установленном порядке независимые консультанты (эксперты) для получения информации по вопросам повестки дня *(изменен решением Совета директоров от 25 ноября 2026 года (Протокол №11).*

25. По результатам очного заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется протокол, согласно Приложению 1 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 *(изменен решением Совета директоров от 25 ноября 2026 года (Протокол №11 ).*

26 *Исключен решением Совета директоров от 25 ноября 2026 года (Протокол №11).*

## 5. Компетенция Комитета

27. В компетенцию Комитета входит рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:

*1) по финансовой отчетности:*

- обсуждение с членами Правления и внешним аудитором финансовой отчетности, обоснованности и приемлемости использованных в ней принципов, существенных оценочных показателей и корректировок;

- обсуждение с членами Правления, внешним и внутренними аудиторами предлагаемых (предполагаемых) изменений в учетной политике/налоговой учетной политике Общества и того, как эти изменения отразятся на содержании отчетности;

- предварительное согласование годовой финансовой отчетности Общества;

- рассмотрение любых существенных разногласий между внешним аудитором и руководством Общества, касающиеся финансовой отчетности Общества

- предварительное одобрение учетной политики/налоговой учетной политики Общества.

*2) по внутреннему контролю и управлению рисками:*

- анализ отчетов внешнего и внутренних аудиторов о состоянии систем внутреннего контроля и управления рисками;

- анализ эффективности средств внутреннего контроля и систем управления рисками Общества, а также подготовка предложений по этим и смежным вопросам;

- осуществление контроля выполнения рекомендаций внутренних и внешних аудиторов Общества в отношении систем внутреннего контроля и управления рисками;

- проведение регулярных встреч с Правлением для рассмотрения существенных рисков и проблем внутреннего контроля и соответствующих планов Общества в управлении рисками;

- предварительное одобрение политики и процедур, отчетов Общества по системам внутреннего контроля и управления рисками;

- анализ результатов и качества выполнения разработанных Обществом мероприятий (корректирующих шагов) по управлению ключевыми рисками и совершенствованию системы внутреннего контроля и управления рисками;

*3) по внешнему аудиту:*

- 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;

- согласование проектов технических спецификаций на закуп услуг на проведение аудита;

- рассмотрение результатов ежегодного и промежуточных аудитов, включая информацию руководства Общества по его итогам;

- проведение встреч с внешним аудитором в рамках аудиторского процесса, без участия представителей руководства Общества.

*4) по внутреннему аудиту:*

- курирование деятельности Службы внутреннего аудита;

- внесение предложений о количественном составе, сроке полномочий Службы внутреннего аудита, назначении ее руководителя и работников, а также досрочном прекращении их полномочий, порядке работы службы внутреннего аудита;

- разработка квалификационных требований к работникам Службы внутреннего аудита;

- предоставление рекомендаций для Совета директоров Общества по мотивационным ключевым показателям деятельности для работников Службы внутреннего аудита;

- внесение предложений о размерах и условиях оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита;

- проведение предварительной оценки деятельности Службы внутреннего аудита в соответствии с положениями внутренних документов Общества;

- предоставление Совету директоров рекомендации о выплате/невыплате вознаграждения работникам Службы внутреннего аудита;

- предоставление рекомендаций по определению размера премирования работников Службы внутреннего аудита;

- подготовка предложений Совету директоров Общества по изменению размера вознаграждения работников Службы внутреннего аудита;

- предварительное согласование документов, регулирующих деятельность Службы внутреннего аудита, а также изменения и дополнения к ним;

- предварительное одобрение годового аудиторского плана, изменений в него, квартальных и годовых отчетов Службы внутреннего аудита;

- согласование предложений по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы внутреннего аудита;

- рассмотрение вопросов существующих ограничений, препятствующих Службе внутреннего аудита эффективно выполнять поставленные задачи, и способствует их устранению;

- проведение встреч с руководителем Службы внутреннего аудита без участия представителей руководства Общества;

- инициирование проведения Службой внутреннего аудита независимых проверок (оценки) по отдельным направлениям.

При возникновении у Правления Общества необходимости осуществления независимой проверки (оценки) интересующего вопроса, Председатель Правления-Ректор обращается в Комитет для получения предварительного разрешения на осуществление данной независимой проверки (оценки).

*5) по антикоррупционному комплаенсу:*

- предварительное рассмотрение и одобрение:

1) Положения об Антикоррупционной комплаенс-службе;

2) Плана работы Антикоррупционной комплаенс-службы, антикоррупционной политики и иных внутренних документов Общества, разработанных Антикоррупционной комплаенс-службой по вопросам антикоррупционного комплаенса;

3) отчетов о деятельности Антикоррупционной комплаенс-службы.

- предоставление рекомендации по вопросу определения условий оплаты труда и премирования работников Антикоррупционной комплаенс-службы.

*6) по соблюдению законодательства:*

- оценка эффективности внутренних процедур Общества, призванных обеспечить соблюдение законодательства, и дает рекомендации по ее повышению;

- получение и изучение отчетов внешних и внутренних аудиторов, членов Правления по вопросам соблюдения законодательства;

- внесение предложений по процедуре «горячей линии», посредством которой работники Общества могут на конфиденциальной основе или анонимно обращаться с информацией о предполагаемых нарушениях законодательства или злоупотреблениях, в том числе касающихся полноты и достоверности финансовой отчетности, а также предложения по порядку рассмотрения и реагирования на такие обращения.

*7) по отчетности о деятельности:*

- регулярно, но не реже 1 (одного) раза в год, отчитывается перед Советом директоров о своей деятельности;

- подготовка информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и раскрытия ее в годовом отчете перед Единственным акционером.

*8) по иным вопросам:*

- рассмотрение иных вопросов по поручению Единственного акционера, Совета директоров и Председателя Совета директоров Общества *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).*

## 6. Права и обязанности членов Комитета

28. Член Комитета имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества, в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена Комитета;

2) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета;

3) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

4) требовать созыва заседания Комитета;

5) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.

29. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Единственного акционера и Общества в целом;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;

4) вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

5) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения обязанностей члена Комитета;

6) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров.

## 7. Ответственность членов Комитета

30. 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

31. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение трех лет после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, 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.

32. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества. Ответственным за хранение указанных документов является секретарь Комитета.

## 8. Заключительные положения

29. Утверждение Положения о Комитете, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Совета директоров.

30. Если в результате изменения законодательства, Устава отдельные нормы Положения вступят в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.

Приложение 1

**ПРОТОКОЛ**
**очного заседания Комитета по аудиту Совета директоров НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А.Букетова»**

г. Караганда № ___ «___» _____ 20__ год

**Место нахождения**: Республика Казахстан, город Караганда, ул.Университетская, д.28

**Время открытия и место проведения заседания:**

**Присутствовали члены Комитета:**
**Председатель Комитета:** Наименование должности по основному месту работы
Ф.И.О. председателя Комитета
**Члены Комитета:** Наименование должности по основному месту работы
Ф.И.О. члена Комитета
Ф.И.О. члена Комитета Наименование должности по основному месту работы

**Приглашенные лица:**

**Функции секретаря Комитета возложены на** _____.

**Информация о кворуме**: *(имеется/не имеется).*

**Письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня заседания Комитета представили:**

**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 (заверенная Корпоративным секретарем копия) письменного (-ых) сообщения (-ий) по повестке дня отсутствовавшего (-их) члена (-ов) Комитета Ф.И.О. приложен (-ы) к настоящему протоколу.

**Председатель Комитета** *личная подпись* **Ф.И.О.**
**Председательствующий** *личная подпись* **Ф.И.О.**
*(в случае отсутствия Председателя)*
**М.П.**

**Секретарь** *личная подпись* **Ф.И.О.**