

**«Алматы» ӘКК» АҚ
Директорлар кеңесінің
шешімімен
«БЕКІТІЛДІ»**

**«Алматы» ӘКК» АҚ Директорлар кеңесінің
аудит жөніндегі комитеті туралы ереже**

Алматы қ., 2019 ж.

Мазмұны:

1	Жалпы ережелер	3
2	Комитеттің құзыреті мен өкілеттігі	4
3	Комитет пен оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері	7
4	Комитеттің құрамы, сайлау тәртібі және өкілеттік мерзімі	8
5	Комитет төрағасы	8
6	Комитет хатшысы	8
7	Комитет жұмысының тәртібі	9
8	Құпиялылық	11
9	Жауапкершілік	12
10	Қорытынды ережелер	12
	1-қосымша. Аудит жөніндегі комитеттің отырысына сырттай дауыс беру бюллетені	13
	2-қосымша. Директорлар кеңесінің аудит жөніндегі комитеті мүшесінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша жазбаша пікірі	15

1. Жалпы ережелер

1.1. «Алматы» ӘКК» АҚ Директорлар кеңесінің аудит жөніндегі комитеті туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Алматы» ӘКК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) ішкі құжаты болып табылады және «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қоғамның жарғысына және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

1.2. Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар мен анықтамалар:

заңнама – белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы;

Комитет-Қоғамның Директорлар кеңесінің аудит жөніндегі комитеті;

комитеттер – Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеттері;

тәуелсіз директор(лар) – «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тәуелсіз ретінде айқындалатын директор(лар);

Ішкі аудит қызметі – Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне бақылауды, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару, корпоративтік бақылау саласындағы құжаттардың орындалуын бағалауды және Қоғам қызметін жетілдіру мақсатында консультация беруді жүзеге асыратын орган;

Директорлар кеңесі – Қоғамның басқару органы;

Басқарма – Қоғамның атқарушы органы;

жарғы – Қоғамның жарғысы.

1.3. Осы Ереже комитеттің мәртебесін, құзыретін, құрамын, жұмыс тәртібін, оның отырыстарын шақыру және өткізу рәсімін, отырыстардың қорытындылары бойынша шешімдер қабылдауды, сондай-ақ комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

1.4. Комитет Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін (оның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен дұрыстығын) бақылаудың тиімді жүйесін белгілеу, ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелерінің сенімділігі мен тиімділігіне мониторинг жүргізу, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы құжаттардың орындалуына, сыртқы және ішкі аудиттің тәуелсіздігін бақылау жөнінде ұсынымдар беретін Қоғамның Директорлар кеңесінің тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші органы болып табылады.

1.5. Комитетті құрудың мақсаттары:

1) Қоғамның ішкі бақылау саласындағы үздік қабылданған стандарттарға сәйкес келуге ұмтылуы;

2) ішкі бақылауды ұйымдастыру және қаржылық есептілікті жасау процесінде Директорлар кеңесінің рөлін күшейту.

1.6. Комитет қызметінің міндеттері:

1) бақылау жөніндегі міндеттерді орындауда Директорлар кеңесі жұмысының тиімділігін арттыру;

2) қаржылық есептілікті жасау процесін, ішкі бақылау және қаржылық тәуекелдерді басқару жүйесін талдау;

3) аудит процесін және қоғамның ҚР заңнамасының, қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының сақталуын бақылау процесін талдау;

4) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын Директорлар кеңесімен, Басқармамен және аудиторлық ұйыммен (бұдан әрі - «сыртқы аудитор») тиімді жұмыс қатынастарын қолдау;

5) Ішкі аудит қызметімен өзара іс-қимыл жасау, Қоғамда ішкі бақылаудың барабар жүйесін қамтамасыз ету үшін жеткілікті өкілеттіктер мен құқықтар берілген құрылымдық бөлімшелер мен комитеттердің болуына мониторинг жүргізу.

1.7. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар хаттама түрінде ресімделеді және ұсынымдық сипатта болады.

1.8. Комитет тек Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді, оған Қоғамның Директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

1.9. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережені, осы Ережені және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

2. Комитеттің құзыреті мен өкілеттігі

2.1. Комитеттің жұмысы Қоғамның Директорлар кеңесіне оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша алдын ала қарау, талдау және ұсынымдар әзірлеу арқылы жәрдемдесуге бағытталған.

2.2. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

- есеп және қаржылық есептілік;
- ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару;
- сыртқы аудит;
- ішкі аудит және корпоративтік басқару;
- Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ішкі құжаттарын сақтау.

2.3. Есеп және қаржылық есептілік мәселелерін қарау құзыреті шеңберінде комитетке мынадай өкілеттіктер беріледі:

1) Қоғам басшылығымен және сыртқы аудитор тарапынан қаржылық есептілікті, сондай-ақ пайдаланылған қаржылық есептілік қағидаттарының негізділігі мен қолайлылығын, қаржылық есептіліктегі елеулі бағалау көрсеткіштерін, есептілікке елеулі түзетулерді талқылайды;

2) Қоғам басшылығымен, сыртқы және ішкі аудиторлармен Қоғамның есеп саясатындағы ұсынылатын (болжанатын) өзгерістерді және бұл өзгерістердің есептілік мазмұнына қалай әсер ететінін талқылайды;

3) есеп саясатын, салықтық есеп саясатын, іссапар шығындары туралы ережені алдын ала мақұлдайды;

4) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала мақұлдайды.

2.4. Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару мәселелерін қарау құзыреті шеңберінде комитетке мынадай өкілеттіктер беріледі:

1) Қоғамның Директорлар кеңесіне тәуекелдерді басқару жүйесін ұйымдастырудың негіздері, құрамдастары мен қағидаттары бойынша ұсынымдар әзірлейді;

2) Қоғамның тәуекелдер туралы есептерін және тәуекелдерді басқару жөніндегі жоспарларын, сондай-ақ ішкі және ішкі аудиторлардың тәуекелдерді ішкі бақылау және басқару жүйелерінің жай-күйі туралы бағалаулары мен ұсынымдарын, оның ішінде елеулі корпоративтік тәуекелдерді бағалауды (ірі мәмілелер, мүдделілік мәмілелері және т.б.) талдайды;

3) ішкі бақылау құралдарының және қоғамның тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін тұрақты негізде талдайды, сондай-ақ осы және сабақтас мәселелер бойынша ұсыныстар береді, қоғамдағы тәуекел-менеджмент функцияларының тәуелсіздігіне мониторингті жүзеге асырады;

4) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелеріне қатысты қоғамның сыртқы және ішкі аудиторларының ұсынымдарының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

5) елеулі тәуекелдер мен бақылау проблемаларын және Қоғамның тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жөніндегі тиісті жоспарларын қарау үшін қоғам басшылығымен кездесулер өткізеді;

6) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелері бойынша Қоғамның саясатын, әдістемелері мен рәсімдерін алдын ала мақұлдайды;

7) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелерін жетілдіру бойынша Қоғам әзірлеген іс-шаралардың (түзету қадамдарының) нәтижелері мен орындалу сапасын талдайды;

8) тәуекел-тәбетті анықтау әдістемесін, тәуекелдерді басқару саясатын қарайды және алдын ала мақұлдайды.

2.5. Сыртқы аудит мәселелерін қарау құзыреті шеңберінде комитетке мынадай өкілеттіктер беріледі:

1) сыртқы аудит саясатын алдын ала мақұлдайды;

2) Қоғамның Директорлар кеңесіне Қоғамның аудитін жүзеге асыратын сыртқы аудиторларды тағайындау және ауыстыру қажеттілігі, оның қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау, сыртқы аудитор қызметтерінің сапасын бағалау бойынша ұсынымдар әзірлейді;

3) сыртқы аудитор қоғамға көрсететін (көрсетуді жоспарлап отырған) және оны сыртқы аудитормен талқылайтын барлық тиісті қызметтердің тізбесін сыртқы аудитор тарапынан алуды қамтамасыз етеді. Байланысты қызметтердің аудитордың тәуелсіздігімен қаншалықты үйлесімді екенін бағалайды. Қоғамның Директорлар кеңесіне сыртқы аудитордың тәуелсіздігін қамтамасыз ететін шаралар қабылдауды ұсынады;

4) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігіне аудит жүргізуге сыртқы аудитор бар шарт (келісімшарт) жобасының елеулі талаптарын алдын ала мақұлдайды;

5) ұсынылған жоспар мен аудит көлемі Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің қажеттіліктеріне қаншалықты жауап беретінін сыртқы аудитор мен талқылайды;

6) Қоғамның аудит қорытындылары бойынша жауаптарын қоса алғанда, жыл сайынғы және аралық аудиттердің нәтижелерін сыртқы аудитор мен бірге қарайды.

2.6. Ішкі аудит және корпоративтік басқару мәселелерін қарау құзыреті шеңберінде комитетке мынадай өкілеттіктер беріледі:

1) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің қызметіне қатысты Директорлар кеңесіне ұсынымдар енгізеді;

2) Қоғамның ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін, қызметтің негізгі көрсеткіштерін және Қоғамның Ішкі аудит қызметі қызметкерлеріне еңбекақы төлеу

мен сыйақы беру шарттарын, сондай-ақ Қоғамның Ішкі аудит қызметі қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын алдын ала мақұлдайды;

3) Қоғамның Ішкі аудит қызметі туралы ережені және Қоғамның Ішкі аудит қызметінің қызметін реттейтін басқа да құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала мақұлдайды, Қоғамның Ішкі аудит қызметінің тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;

4) Қоғамның Ішкі аудит қызметі басшысының және өзге де қызметкерінің кандидатурасын, сондай-ақ оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешімді белгіленген тәртіппен алдын ала мақұлдайды;

5) Қоғамның Ішкі аудит саясаты мен рәсімдерін алдын ала мақұлдайды;

6) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің жылдық аудиторлық жоспарын, сондай-ақ белгіленген тәртіппен Қоғамның Ішкі аудит қызметінің құрылымын, штат санын және оған Қоғам бюджетінің шығындарын алдын ала мақұлдайды;

7) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің жалпыланған форматта жұмыс нәтижелері мен аса маңызды аудиторлық түсініктемелерді ұсынатын тұрақты (тоқсандық, жылдық) есептерін талдайды және алдын ала мақұлдайды және Директорлар кеңесі үшін ұсынымдар әзірлейді;

8) Қоғамның Ішкі аудит қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін елеулі шектеулер мәселелері бойынша Директорлар кеңесі үшін ұсынымдар дайындайды және осындай шектеулерді жоюға ықпал етеді;

9) Қоғам басшылығының қатысуынсыз Қоғамның Ішкі аудит қызметінің басшысымен кездесулер өткізеді;

10) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің қызметін жетілдіру бойынша Директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау мақсатында Қоғамның Ішкі аудит қызметінің қызметін, тәуелсіздігі мен объективтілігін бағалауды жүргізеді;

11) Директорлар кеңесіне Қоғамның Ішкі аудит қызметіне тапсырма беру мәселесі бойынша ұсынымдар дайындайды, ерекше жағдайларда қызығушылық тудыратын мәселелер бойынша тәуелсіз тексерулер (бағалаулар) жүргізу (Қоғамның Ішкі аудит қызметінің ревизиялық функциясы);

12) егер Қоғам Басқармасында Қоғамның Ішкі аудит қызметінің мүдделі мәселені тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүргізу қажеттілігі туындаған жағдайда, онда Қоғамның Басқарма төрағасы осы тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала мақұлдау алу үшін комитетке жүгінеді;

13) Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар шығара отырып, корпоративтік басқару саласындағы құжаттарды орындауға байланысты мәселелерді Қоғамның Ішкі аудит қызметі дайындаған материалдарды пайдалана отырып қарайды.

2.7. Заңнаманы сақтау мәселелерін қарау құзыреті шеңберінде комитетке мынадай өкілеттіктер беріледі:

1) Қоғамның заңнаманы сақтауын қамтамасыз етуге арналған Қоғамның ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалайды;

2) реттеуші органдардың, сыртқы және ішкі аудиторлардың, Қоғам басшылығының заңнаманы сақтау мәселелері бойынша есептерін алады және зерделейді.

2.8. Қызмет туралы есеп беру:

1) Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы үнемі, бірақ жылына кемінде бір рет есеп береді;

2) Директорлар кеңесінің есебіне енгізу үшін комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпарат дайындауды жүзеге асырады.

3. Комитет пен оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

3.1. Жүктелген өкілеттіктерді іске асыру үшін комитет пен оның мүшелеріне мынадай құқықтар берілді:

1) Директорлар кеңесінің, өзге комитеттердің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің мүшелерінен, корпоративтік хатшыдан және Қоғамның өзге де қызметкерлерінен өз құзыреті шеңберінде құжаттарды, есептерді, түсініктемелерді және басқа да ақпаратты сұрату;

2) Директорлар кеңесінің, өзге комитеттердің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің мүшелерін, сыртқы аудитордың өкілдерін және тәуелсіз консультанттарды (сарапшыларды) және өзге де адамдарды өз отырыстарына шақыру;

3) Қоғам басшылығының қатысуынсыз сыртқы және ішкі аудиторлармен кездесулер өткізу;

4) осы Ережеде айқындалғандай, комитеттің құзыретіндегі мәселелер бойынша кез келген тергеуге бастамашылық жасау немесе жүргізу;

5) Қоғамның Директорлар кеңесінің өз қызметі мәселелері бойынша шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысу;

6) Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсыну;

7) комитет отырысын шақыруды талап етуге және комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;

8) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізу;

9) комитетке жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалану.

3.2. Комитет және оның мүшелері:

1) өз қызметін осы Ережеге сәйкес, жалпы Қоғамның мүддесі үшін адал және адал жүзеге асыру;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлу;

3) комитет жұмысына қатысу және оның бетпе-бет/сырттай отырыстарына қатысу;

4) комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтау;

5) комитет қабылдауы тиіс шешімге байланысты мүдделер қақтығысының туындағаны туралы Қоғамның Директорлар кеңесіне хабарлау.

4. Комитеттің құрамы, сайлау тәртібі және өкілеттік мерзімі

4.1. Комитеттің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады. Комитеттің құрамы тек Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері қатарынан құрылады.

4.2. Комитет Директорлар кеңесінің кемінде үш мүшесінен тұруы тиіс, бұл ретте Директорлар кеңесінің кемінде бір мүшесі тәуелсіз директор болуы керек. Комитет төрағасы болып тәуелсіз директор мәртебесі бар адам сайланады.

4.3. Комитеттің төрағасын, мүшелерін және хатшысын Қоғамның Директорлар кеңесі қарапайым көпшілік дауыспен сайлайды.

4.4. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімі олардың Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімімен сәйкес келеді.

4.5. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын таратылуы мүмкін.

5. Комитет төрағасы

5.1. Комитет төрағасы комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

1) комитет отырыстарын шақырады, отырыстарды өткізу нысанын айқындайды және оларға төрағалық етеді;

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

3) комитеттің бетпе-бет отырыстарында хаттамалар жүргізуді ұйымдастырады;

4) комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;

5) комитеттің шешім қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпарат алу мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның Басқарма мүшелерімен, Ішкі аудит қызметімен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыста болады;

6) оның мүшелері арасындағы міндеттерді бөледі, оларға және комитет хатшысына комитет отырысында қарау үшін мәселелерді зерделеуге және дайындауға байланысты тапсырмалар береді;

7) комитет шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді және үйлестіреді;

8) комитеттің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылайды;

9) комитет жұмысының нәтижелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі алдында осы Ережеде көзделген мерзімдерде және тәртіппен есеп береді.

6. Комитет хатшысы

6.1. Комитет жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды комитет хатшысы жүзеге асырады.

6.2. Комитет хатшысы мыналарды қамтамасыз етеді:

1) Комитет отырыстарын дайындау және өткізу;

2) отырыстарға материалдарды жинау және жүйелеу;

3) комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;

4) комитет отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ оларды мұрағатқа бергенге дейін комитет отырыстарының хаттамаларын, сырттай дауыс беру бюллетеньдерін сақтау;

5) комитет хаттамаларынан үзінді көшірмелер беру (қажеттілігіне қарай);

6) комитеттің жұмыс жоспарларын дайындау;

- 7) комитеттің Директорлар кеңесі алдындағы қызметі туралы есептерді дайындау;
- 8) комитет шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
- 9) комитет шешімдерін орындамау және/немесе уақтылы орындамау фактілері туралы комитетті уақтылы хабардар ету.

7. Комитет жұмысының тәртібі

7.1. Комитет отырыстары комитеттің бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі. Қажет болған жағдайда комитет кезектен тыс отырыстар өткізеді. Комитет хатшысы жыл сайын Директорлар кеңесі бекітетін комитеттің жұмыс жоспарын жасайды.

7.2. Комитеттің кезекті және кезектен тыс отырыстары оның төрағасының бастамасы бойынша немесе:

- 1) Жалғыз акционердің;
- 2) Директорлар кеңесінің;
- 3) комитеттің кез келген мүшесінің;
- 4) Ішкі аудит қызметінің талабы бойынша шақырылуы мүмкін.

Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы аталған талаппен Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол комитеттің отырысын шақыруға міндетті. Комитет отырысы көрсетілген талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

7.3. Комитет отырыстары бетпе-бет және сырттай нысандарда өткізіледі.

7.4. Егер Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне комитеттің құзыретіне жатқызылған мәселелер енгізілсе, комитет отырысы Қоғамның Директорлар кеңесінің осындай мәселелерді қарау жоспарланатын тиісті отырысына дейін өткізіледі.

7.5. Комитет отырысын шақыру туралы хабарламаны комитет хатшысы комитет мүшелеріне тиісті отырыс өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірілмейтін мерзімде немесе ерекше жағдайларда, өзге де қысқа мерзімде комитет төрағасының шешімі бойынша жібереді.

7.6. Хабарламада мыналар көрсетілуі тиіс:

- 1) отырысты өткізу орны мен уақыты;
- 2) отырысты өткізу нысаны (бетпе-бет немесе сырттай).

7.7. Хабарламаға міндетті түрде қоса беріледі:

- 1) комитет отырысының күн тәртібі;
- 2) Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адам қол қойған күн тәртібіндегі әрбір қаралып отырған мәселеге комитет мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар, онда комитет отырысының күн тәртібі мәселесінің атауы, мәселенің мәні, мәселені комитет отырысына шығарудың негізі, комитеттің қаралатын мәселе бойынша шешімінің жобасы, бастамашының пікірі бойынша қажетті өзге де мәліметтер қамтылуы тиіс;
- 3) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша комитет шешімінің жобасы;
- 4) комитет отырысында қарауға жататын құжаттардың жобалары (қажет болған жағдайда);
- 5) комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);

б) олар болған кезде өзге де қосымша құжаттар (презентациялар, мемлекеттік органдардың және (немесе) өзге де заңды тұлғалардың шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар және т.б.).

7.8. Комитет отырыстарына оның төрағасы, мүшелері және хатшысы қатысады.

7.9. Комитеттің шақыруы бойынша отырыстарына мынадай тұлғалар қатыса алады (қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей):

- 1) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің басшысы;
- 2) сыртқы аудитордың өкілдері;
- 3) Қоғам қызметкерлері;
- 4) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ақпарат алу үшін белгіленген тәртіппен тартылған консультанттар (сарапшылар).

7.10. Комитет отырыстарында комитет төрағасы төрағалық етеді. Ол отырыста болмаған жағдайда комитет мүшелері отырыста төрағалық етушіні қатысып отырған мүшелер арасынан жай көпшілік дауыспен сайлайды.

7.11. Комитет отырысы, егер оған комитет мүшелері санының кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады. Комитет отырысына бейнеконференцбайланыс (интерактивті аудиовизуалды байланыс) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуға жол беріледі. Мұндай жағдайда комитет мүшесі комитеттің бетпе-бет отырысына қатысқан болып есептеледі.

Комитет отырыс өткізілетін жерде болмаған комитет мүшесінің қатысуымен шешімдер қабылдаған кезде комитеттің хаттамасында комитеттің осы мүшесінің отырыс өткізілетін жерде болмаған комитет мүшесін біржақты сәйкестендіруге мүмкіндік беретін бейнеконференцбайланыс немесе өзге де байланыс арқылы мәселелерді талқылауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысқаны көрсетілі тиіс. Бұл жағдайда комитеттің осы мүшесі комитет отырысы өткізілген күннен бастап күнтізбелік 14 (он төрт) күннен кешіктірілмейтін мерзімде пошта байланысы құралдарын пайдалану арқылы қабылданған шешімдер бойынша оның дауыс беру нәтижелерін растайтын жазбаша құжатты қолма-қол тапсыруы немесе осы Ереженің №2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша комитет хатшысына жіберуі тиіс. Бұл ретте осы жазбаша құжаттың көшірмесін комитет мүшесі факсимильді немесе электрондық байланысты пайдалану арқылы комитет хатшысына отырыс өткізілген күннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей жіберуі тиіс.

7.12. Комитеттің шешімдері комитет отырысына қатысып отырған барлық комитет мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік даусымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде комитеттің әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде комитеттің басқа мүшелеріне беруіне жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда комитет төрағасының немесе отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

7.13. Егер комитет мүшесі комитет отырысында қабылданған шешіммен келіспеген жағдайда, ол өзінің ерекше пікірінің осы отырыстың хаттамасына енгізілуін талап етуге құқылы. Мұндай жағдайда комитет мүшесінің ерекше пікірін

өзі жазбаша құжат нысанында баяндайды және осы отырыстың төрағасы мен комитет хатшысына (көрсетілген құжаттың түпнұсқасы немесе сканерленген электрондық көшірмесі түрінде) ұсынылады, ал көрсетілген құжаттың түпнұсқасы міндетті қосымша ретінде осы отырыстың хаттамасына қоса тіркелуі тиіс.

7.14. Комитеттің әрбір отырысының (бетпе-бет, сырттай) нәтижелері бойынша хаттама жасалады. Хаттама отырыс өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жасалады және қол қойылады. Хаттамаға комитет төрағасы немесе оның функцияларын жүзеге асыратын, хаттама мазмұнының дұрыстығына жауапты адам, комитет мүшелері мен хатшысы қол қояды. Сырттай отырысты өткізу кезінде сырттай дауыс беру бюллетеньдері пайдаланылады, олар осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді.

7.15. Хаттамада:

- 1) комитет отырысын өткізу күні, орны және уақыты, нысаны;
- 2) отырысқа (сырттай дауыс беруге) қатысқан комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ комитет отырысына (бетпе-бет отырыс кезінде) қатысатын өзге де адамдардың тізімі;
- 3) комитет отырысының күн тәртібі;
- 4) комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша негізгі ұсыныстары (бар болса);
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары, сондай-ақ барлық қабылданған шешімдер;
- 6) өзге де мәліметтер көрсетіледі.

7.16. Комитет хатшысы хаттамаға қол қойылғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне қол қойылған хаттаманың көшірмесін жібереді. Комитет хатшысы комитет отырыстары хаттамаларының түпнұсқаларын қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген мерзімдерде Қоғам архивіне беруді қамтамасыз етеді. Қоғам комитеттің хаттамаларын атқарушы органның орналасқан жері бойынша немесе Қоғамның атқарушы органының шешімі бойынша өзге жерде сақтауға міндетті.

8. Құпиялылық

8.1. Комитет мүшелерінің міндеттерін атқару кезеңінде, сондай-ақ комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде комитет мүшелері болып табылатын адамдар комитеттегі қызметіне байланысты өздері алатын ақпаратқа қатысты құпиялылық талабын сақтауға міндетті. Комитет отырысына шақырылған адамдар олармен жасалған шарттардың талаптарына сәйкес комитет отырысына қатысуына байланысты өздері алатын ақпаратқа қатысты құпиялылық талабын сақтауға міндетті.

8.2. Комитет төрағасы, комитет мүшесі, комитет хатшысы, комитет отырысына шақырылған өзге де адам Қоғамның қызметі мен мүдделеріне нұқсан келтіргені және/немесе пайдаланғаны үшін, оның Қоғам қызметінің әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) және Жалғыз акционердің мүдделеріне келтірілген зиян үшін, жаңылыстыратын Қоғамның Директорлар кеңесіне ақпарат/ұсынымдар беру нәтижесінде келтірілген залалдар үшін немесе көрінеу жалған ақпарат үшін заңдарда және Қоғамның ішкі құжаттарында және/немесе тиісті шарттарда көзделген жауаптылықта болады.

8.3. Комитет хатшысына және комитет мүшелеріне келіп түсетін, қоғамның құпия ақпараты бар құжаттар құпиялылық режимінде сақталуы тиіс.

9. Жауапкершілік

9.1. Комитет мүшесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын Қоғамның Директорлар кеңесіне ақпарат/ұсынымдар беру немесе көрінеу жалған ақпарат нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам мен Қоғамның Жалғыз акционері алдында жауапты болады.

10. Қорытынды ережелер

10.1. Осы Ереже Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесінің шешімі бойынша енгізіледі.

10.2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе Қоғам жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген баптары оған қайшы келсе, Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғам жарғысына қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

**«Алматы» ӘКК» АҚ
Директорлар кеңесінің
аудит жөніндегі комитеті
туралы ережеге
1-қосымша**

**«Алматы» ӘКК» АҚ Директорлар кеңесінің
аудит жөніндегі комитеті отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша
№ ____ сырттай дауыс беру бюллетені**

Атқарушы органның орналасқан жері: _____.

Сырттай дауыс беруді өткізудің бастамашысы: _____.

Бюллетень мына күннен кеш ұсынылмауы керек: «__» _____ 20__ ж.

Сырттай дауыс беруге арналған дауыстарды санау күні: «__» _____ 20__ ж.

Сырттай дауыс беруге шығарылған мәселелер:

1. _____

Ұсынылған шешім: _____

(таңдалған дауыс беру нұсқасына қарсы қолыңызды қойыңыз)

«Қолдап» - _____

«Қарсы» - _____

(«Қарсы» дауыс беру кезінде негіздеме)

«Қалыс қалды» - _____

(«Қалыс қалды» дауыс беру кезінде негіздеме)

2. _____

Ұсынылған шешім: _____

(таңдалған дауыс беру нұсқасына қарсы қолыңызды қойыңыз)

«Қолдап» - _____

«Қарсы» - _____

(«Қарсы» дауыс беру кезінде негіздеме)

«Қалыс қалды» - _____

(«Қалыс қалды» дауыс беру кезінде негіздеме)

3.

4.

п.

Комитет мүшесі _____ (ТАӘ)

«___» _____ 20__ ж. _____ (қолы)

Сырттай дауыс беру бюллетеніне комитет мүшесі қол қоюы тиіс.

Комитет мүшесінің қолы қойылмаған бюллетень жарамсыз деп есептеледі.

Дауыстарды санау кезінде комитет мүшесі бюллетеньде айқындалған дауыс беру тәртібін сақтаған және дауыс берудің ықтимал нұсқаларының бірі белгіленген мәселелер бойынша дауыстар ескеріледі.

**«Алматы» ӘКК» АҚ
Директорлар кеңесінің
аудит жөніндегі комитеті
туралы ережеге
2-қосымша**

**«Алматы» ӘКК» АҚ Директорлар кеңесінің аудит жөніндегі
комитеті мүшесінің «Алматы» ӘКК» АҚ Директорлар кеңесінің
аудит жөніндегі комитеті отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша
№ _____ жазбаша пікірі**

(тегі, аты, әжесінің аты)

Отырыстың күн тәртібі:

1. _____
2. _____
- п. _____

Комитет отырысына қатысу мүмкін болмауына байланысты күн тәртібіндегі мәселелер бойынша мынадай пікір білдіремін:

Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша:			
<i>(Сұрақтың тұжырымы)</i>			
<i>(Шешім жобасының тұжырымы)</i>			
ДАУЫС БЕРЕМІН	«ҚОЛДАП»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»

(қажет емес дауыс беру нұсқасын сызып тастаңыз)

Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша:			
<i>(Сұрақтың тұжырымы)</i>			
<i>(Шешім жобасының тұжырымы)</i>			
ДАУЫС БЕРЕМІН	«ҚОЛДАП»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»

(қажет емес дауыс беру нұсқасын сызып тастаңыз)

Күн тәртібінің үшінші мәселесі бойынша:			
<i>(Сұрақтың тұжырымы)</i>			
<i>(Шешім жобасының тұжырымы)</i>			
ДАУЫС БЕРЕМІН	«ҚОЛДАП»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»

(қажет емес дауыс беру нұсқасын сызып тастаңыз)

Күн тәртібінің пп-ші мәселесі бойынша:			
<i>(Сұрақтың тұжырымы)</i>			
<i>(Шешім жобасының тұжырымы)</i>			
ДАУЫС БЕРЕМІН	«ҚОЛДАП»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»

Комитет мүшесі (Т.А.Ә.) _____

қолы

Күні: _____

Шешім қабылдауға «қолдап» дауыс беру мысалы:

Дауыс беру нұсқасы:			
ДАУЫС БЕРЕМІН	«ҚОЛДАП»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»

**«Алматы» ӘКК» АҚ Директорлар кеңесінің
аудит жөніндегі комитеті туралы ережеге
КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**

№	ТАӘ	Лауазымы	қолы	Күні
1	Ристанов Н.Н.	Басқарма төрағасы Аппаратының басшысы		
2	Прудников М.К.	Басқарушы директор, Басқарма мүшесі		
3	Калдыбаев М.К.	Корпоративтік хатшы		
4	Мурзалинова Г.К.	Аппарат басшысының қаржы мәселелері жөніндегі орынбасары		
5	Калатыгина З.А.	Аппарат басшысының HR мәселелері жөніндегі орынбасары		
6	Капасова А.Ч.	Басқарушы директор, Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу департаментінің директоры		
7	Таймурзаев М.О.	Басқарушы директор, Корпоративтік даму департаментінің директоры		