

**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АБАЯ**



УТВЕРЖДЕНО:

**Решением Совета директоров
НАО «Казахский национальный
педагогический университет имени
Абая»**

от «19» февраля 2021 г.

Протокол №2

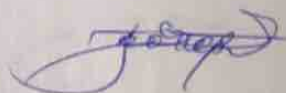
**Председатель Совета директоров
Г.И. Исимбаева**




ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Казахский национальный
педагогический университет имени Абая»**

г.Алматы, 2021 год



1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее - Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними нормативными документами Общества.

2. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества (далее - Совет директоров). Предложения и иные обращения Комитета носят рекомендательный характер и передаются на рассмотрение Совету директоров.

3. Положение является внутренним нормативным документом Общества.

4. Комитет подотчетен Совету директоров, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, а также решениями Единственного акционера Общества и Совета директоров.

6. Рекомендации Комитета, к вопросам, отнесенным Уставом Общества к компетенции Единственного акционера, направляются, в случае их утверждения Советом директоров, Единственному акционеру для рассмотрения и принятия решения в установленном законодательством порядке.

7. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров и иными внутренними документами Общества.

8. Решения Комитета оформляются в форме протокола, письменного пояснения по отдельным вопросам, и по ним ведется учет.

2. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитета

9. Состав Комитета формируется из числа членов Совета директоров.

10. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех) членов Совета директоров. Члены Комитета избираются Советом директоров.

11. Председатель Правления - Ректор не может являться членом Комитета.

12. В целях эффективной деятельности Комитета в его состав, решением Комитета, в качестве членов могут привлекаться эксперты, обладающие профессиональным опытом и соответствующей квалификацией в соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета.

13. Сроки полномочий членов Комитета определяются сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров, при этом ежегодно могут пересматриваться Советом директоров.

14. Функции секретаря Комитета осуществляет корпоративный секретарь.

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, по мере необходимости и соответствующему запросу выдает выписки из протоколов заседаний Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации и документов.

3. Председатель Комитета

15. Председателем Комитета может быть только независимый директор, кандидатура которого утверждается решением Совета директоров.

16. Председатель Комитета:

- 1) организует деятельность Комитета;
- 2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 3) утверждает повестку дня заседаний, содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседании Комитета, определяет форму проведения заседаний;
- 4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивание мнений лиц, приглашенных к участию в заседании, с учетом предложений членов Комитета;
- 5) формирует план очередных заседаний на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров и утверждает его на заседании Комитета;
- 6) представляет Совету директоров письменные отчеты о деятельности Комитета, дает необходимые разъяснения, касающиеся их содержания;
- 7) выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества.

17. В случае отсутствия Председателя, по решению Комитета его функции осуществляет лицо, его замещающее - один из членов Комитета.

4. Порядок работы Комитета

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

19. Заседания Комитета могут проводиться как по очной, так и заочной форме. Председатель Комитета выбирает форму проведения заседания, исходя из характера поставленного вопроса.

В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение очных заседаний допускается участие членов Комитета посредством видеоконференций в онлайн-режиме. Заседания, проводимые в таком порядке, считаются очными.

20. Вопросы по предварительному одобрению отчетов Службы внутреннего аудита рассматриваются только на очных заседаниях.

21. Материалы и проект решения по вопросу повестки дня заседания

Комитета рассылаются секретарем всем членам Комитета и заинтересованным лицам не позднее 3 (трех) календарных дней до планируемой даты заседания. В исключительных случаях, по решению Председателя Комитета, материалы могут направляться за один рабочий день до даты проведения заседания.

Заседание Комитета считается правомочным при наличии кворума – не менее половины от числа членов Комитета.

22. 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.

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.

23. Решения принимаются простым большинством голосов и только лишь членами Комитета, принимающими участие в заседании. При решении вопросов каждый член Комитета, обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего является решающим.

24. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое будет отражаться в протоколе Комитета.

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 и может быть вынесен на рассмотрение Совета директоров.

25. 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, приглашенные для участия в заседании Комитета в качестве наблюдателей присутствуют на заседании Комитета только при обсуждении вопросов, а в момент голосования покидают зал заседания.

26. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума по установленному сроку в бюллетенях по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

В бюллетене должно быть указано:

- 1) полное наименование Общества и его местонахождение;
- 2) формулировки вопросов, выносимых на голосование, и решений по каждому вопросу;
- 3) варианты голосования по каждому вопросу: «за», «против», «воздержался»;
- 4) графа «Особое мнение»;
- 5) почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

6) дата окончания приема бюллетеней.

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

- 1) руководитель Службы внутреннего аудита;
- 2) представители внешнего аудитора;
- 3) Председатель Правления Общества – Ректор, члены Правления, другие представители Общества, в том числе главный бухгалтер, представители экономического и юридического структурного подразделения Общества;
- 4) привлеченные в установленном порядке независимые консультанты (эксперты) для получения информации по вопросам повестки дня.

28. По результатам очного заседания Комитета, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения, составляется протокол по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, замещающим его, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

29. По результатам заочного заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется решение по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Решение подписывается Председателем Комитета или лицом, замещающим его, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

5. Компетенция Комитета

30. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

- 1) *по финансовой деятельности:*
 - обсуждение с членами Правления и внешним аудитором финансовой отчетности, обоснованности и приемлемости, использованных в ней принципов, существенных оценочных показателей и корректировок;
 - предварительное согласование годовой финансовой отчетности Общества;
 - предварительное согласование Учетной политики Общества и внесения изменений и (или) дополнений в нее;
 - рассмотрение любых существенных разногласий между внешним аудитором и руководством Общества, касающихся финансовой отчетности Общества.
- 2) *по внутреннему контролю и управлению рисками:*
 - анализ эффективности системы управления рисками Общества.
- 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;
 - рассмотрение результатов ежегодного и промежуточного 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 порядке работы Службы внутреннего аудита;
- предварительное согласование внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность Службы внутреннего аудита, а также изменений и (или) дополнений к ним;

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

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

- рассмотрение вопроса существующих ограничений, препятствующих эффективному выполнению Службой внутреннего аудита поставленных задач, и способствование их устранению;

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

- предоставление предварительной оценки деятельности Службы внутреннего аудита;

- 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 Общества - Ректор обращается в Комитет для получения предварительного разрешения на осуществление данной независимой проверки (оценки).

5) *по соблюдению законодательства:*

- оценивает эффективность внутренних процедур Общества, призванных обеспечить соблюдение законодательства Обществом, и дает рекомендации по ее повышению.

6) *по отчетности о деятельности:*

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

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

7) *рассматривает иные вопросы по поручению Единственного акционера Общества и Совета директоров.*

6. Права и обязанности членов Комитета

31. Члены Комитета имеют право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества

любую информацию (сведения, документы, материалы) в отношении Общества, в случае если указанная информация необходима им 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, вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 5) вносить предложения по внесению изменений и (или) дополнений в настоящее Положение;
- 6) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, внутренними документами Общества, в том числе решениями Совета директоров.

32. Члены Комитета обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Общества с соблюдением решений Единственного акционера и Совета директоров;
- 2) уделять достаточного количества времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
- 3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;
- 4) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения должностных обязанностей;
- 5) выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, внутренними документами Общества, в том числе решениями Совета директоров.

7. Ответственность членов Комитета

33. Члены Комитета несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный его действиями (бездействием) в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные Обществом в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

8. Конфиденциальность и инсайдерская информация

34. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также о течение одного года 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.

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

9. Заключительные положения

36. Утверждение Положения о Комитете, а также внесение изменений и (или) дополнений в него входит в компетенцию Совета директоров.

37. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава Общества отдельные нормы Положения вступят в противоречие, то такие нормы утрачивают силу с даты внесения соответствующих изменений и (или) дополнений.