

**«АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК
ҚОҒАМЫ**



БЕКІТІЛДІ:

«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»

КеАҚ

**Директорлар кеңесінің шешімімен
«19» ақпан 2021 ж.**

Хаттама № 2

Директорлар кеңесінің

Төрағасы Г.И. Исимбаева



**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің аудит комитеті туралы
ЕРЕЖЕ**

Алматы қаласы, 2021 ж.

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің (бұдан әрі - Қоғам) аудит комитеті туралы Ережесі Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленген.

2. Комитет Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – директорлар Кеңесі) тұрақты жұмыс істейтін консультативтік – кеңесші органы болып табылады. Комитеттің ұсыныстары мен өзге де өтініштері ұсынымдық сипатта болады және Директорлар кеңесінің қарауына беріледі.

3. Ереже қоғамның ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

4. Комитет, өзінің қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына, осы Ережеге және басқа да Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесі берген өкілеттіктер шеңберінде жүзеге асырады және Директорлар кеңесіне есеп береді.

5. Комитет өз қызметін жүргізуде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам Жарғысын, осы Ережені, сондай-ақ Қоғамның Жалғыз акционерінің және Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алады.

6. Қоғамның жарғысында Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Комитетінің шығарылған ұсынымдарын Директорлар кеңесі бекіткен жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

7. Осы Ережемен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен, Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерімен және қоғамның өзге ішкі құжаттарымен реттеледі.

8. Комитеттің шешімдері, жекелеген мәселелер бойынша жазбаша түсініктеме хаттама нысанында ресімделеді және олар бойынша есеп жүргізіледі.

2. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлауы және өкілеттілік мерзімі

9. Комитеттің құрамы Директорлар кеңесі мүшелерінің қатарынан қалыптастырылады.

10. Комитеттің сандық құрамы Директорлар кеңесінің кемінде 3 (үш) мүшесінен құралады. Комитет мүшелерін Директорлар Кеңесі сайлайды.

11. Басқарма Төрағасы-Ректор комитеттің мүшесі бола алмайды.

12. Комитеттің қызметін тиімді жүзеге асыруға, Комитеттің шешімімен оның құрамына Комитеттің мақсаттарына, міндеттеріне және құзыретіне сәйкес кәсіби тәжірибесі мен тиісті біліктілігі бар сарапшылар тартылуы мүмкін.

13. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері, Директорлар кеңесінің мүшесі ретіндегі өкілеттік мерзімімен айқындалады, бұл ретте Директорлар кеңесі жыл сайын қайта қарауы мүмкін.

14. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

Комитет хатшысы комитет отырыстарын дайындау мен өткізуді, отырыстарға материалдарды жинау мен жүйелендіруді, Комитет мүшелері мен шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды өткізу туралы хабарламаларды уақытылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажеттілігіне қарай және тиісті сұрау салу бойынша комитет отырыстары хаттамаларының көшірмелерін, сондай-ақ барлық тиісті материалдардың кейіннен сақталуын қамтамасыз етеді.

Комитет хатшысы комитет мүшелерінің қажетті ақпараттар мен құжаттарды алуын қамтамасыз етеді.

3. Комитет Төрағасы

15. Комитет төрағасы болып кандидатурасы Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген тәуелсіз директор ғана бола алады.

16. Комитет Төрағасы:

- 1) комитеттің қызметін ұйымдастырады;
- 2) комитет отырыстарына шақырады және төрағалық етеді;
- 3) отырыстардың күн тәртібін, Комитет отырысында талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді, отырыстарды өткізу нысанын айқындайды;
- 4) комитет мүшелерінің ұсыныстарын ескере отырып, комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдауды ұйымдастырады;
- 5) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, ағымдағы жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын қалыптастырады және оны Комитет отырысында бекітеді;
- 6) Қоғамның Директорлар кеңесіне Комитеттің қызметі туралы жазбаша есептер ұсынады және олардың мазмұнына қатысты қажетті түсініктемелер береді;
- 7) Ережеге және Қоғамның басқа ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Комитеттің өкілеттіктері шеңберінде басқа функцияларды орындайды.

17. Төраға болмаған жағдайда, Комитеттің шешімі бойынша оның функцияларын оның орнындағы адам - Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

4. Комитеттің жұмыс тәртібі

18. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес Комитет жыл сайын Комитеттің жұмыс жоспарын жасайды және оны Комитет бекітеді.

19. Комитет отырыстары бетпе-бет немесе сырттай нысанда өткізілуі мүмкін. Комитет Төрағасы қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын тандайды.

Қолайлы жағдайлар жасау және Комитеттің бетпе-бет отырыстарын өткізуге шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің

бейнеконференциялар арқылы онлайн-режимде қатысуына жол беріледі. Осындай тәртіппен өткізілетін отырыстар күндізгі болып есептеледі.

20. Ішкі аудит қызметінің есептерін алдын ала мақұлдау жөніндегі мәселелер тек бетпе-бет отырыстарда қаралады.

21. Комитет отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар мен шешім жобасын хатшы Комитеттің барлық мүшелеріне және мүдделі тұлғаларға отырыстың жоспарланған күніне дейінгі 3 (үш) күнтізбелік күннен кешіктірмей таратады. Ерекше жағдайларда Комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін.

Комитет отырысы кворум болған жағдайда заңды деп есептеледі – ол Комитет мүшелері санының кемінде жартысы.

22. Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесінің;
- 2) Директорлар кеңесінің;
- 3) Қоғамның Жалғыз акционері;
- 4) Ішкі аудит қызметі.

Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамалық жасаған тұлға өзінің талабымен Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол комитеттің отырысын шақыруға міндетті. Комитеттің отырысы аталған талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

23. Шешімдерді жай көпшілік дауыспен және отырысқа қатысатын Комитет мүшелері ғана қабылдайды. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, Төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

24. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін айта алады және ол Комитет хаттамасында көрсетіледі.

Комитеттің жекелеген мүшелерінің қызығушылығына байланысты белгілі бір мәселелер бойынша шешім қабылдау мүмкін болмаған жағдайларда, мұндай факт Комитет отырысының хаттамасында тіркеледі және Директорлар кеңесінің қарауына жіберілуі мүмкін.

25. Дауыс берудің ашық түрінде Комитет Төрағасы және оның мүшелері Комитет отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру туралы шешім қабылдауы мүмкін, тек дауыс беруге құқығы бар Комитет мүшелерінің қатысуымен. Мұндай жағдайларда, Комитет отырысына бақылаушылар ретінде қатысуға шақырылған сарапшылар мен басқа адамдар Комитет отырысында мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде олар отырыс залынан шығарылады.

26. Сырттай дауыс беру арқылы шешім осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бюллетеньдерде белгіленген мерзімде кворум болған жағдайда қабылданды деп танылады.

Бюллетеньде көрсетілуі тиіс:

- 1) қоғамның толық атауы және оның орналасқан жері;

2) дауыс беруге шығарылатын мәселелердің және әрбір мәселе бойынша шешімдердің тұжырымдалуы болып табылады;

3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «қарсы емес», «қарсы», «қалыс қалды»;

4) «ерекше пікір» бағаны;

5) толтырылған бюллетеньдер жолдануы тиіс пошталық мекен жайы;

6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

27. Қажет болған жағдайда Комитет төрағасының шешімі бойынша Комитет отырыстарына келесі адамдар қатыса алады:

1) Ішкі аудит қызметінің бастығы;

2) сыртқы аудитордың өкілдері;

3) Қоғамның Басқарма төрағасы - Ректор, Басқарма мүшелері, Қоғамның басқа өкілдері, оның ішінде бас бухгалтер, Қоғамның экономикалық және құқықтық құрылымдық бөлімшесінің өкілдері;

4) Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ақпарат алу үшін белгіленген тәртіппен жалданған тәуелсіз консультанттар (сарапшылар).

28. Комитеттің бетпе-бет отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ереженің 2-Қосымшасында көрсетілген нысан бойынша хаттама жасалады. Хаттамаға Комитет Төрағасы немесе оны алмастыратын адам, сондай-ақ хаттаманың жасалуы мен мазмұнының дұрыстығы үшін жауап беретін Комитет хатшысы қол қояды.

29. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ереженің 3-Қосымшасында көрсетілген нысан бойынша шешім жасалады. Шешімге Комитет Төрағасы немесе оны алмастыратын адам, сондай-ақ хаттаманың жасалуы мен мазмұнының дұрыстығы үшін жауап беретін Комитет хатшысы қол қояды.

5. Комитеттің құзыреті

30. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

1) *қаржылық қызмет туралы:*

– қаржылық есептіліктің Басқарма мүшелерімен және сыртқы аудитормен, оларда қолданылатын принциптердің негізділігі мен қолайлылығымен, маңызды бағалаулар мен түзетулермен талқылау;

– Қоғамның жылдық қаржылық есебін алдын-ала бекіту;

– қоғамның есеп саясатын алдын ала келісу және оған өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу;

– сыртқы аудитор мен қоғам басшылығы арасындағы қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты кез келген елеулі келіспеушіліктерді қарау.

2) *ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару бойынша:*

– Қоғамның тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін талдау.

3) *сыртқы аудит бойынша:*

– аудиторлық ұйымның, сондай-ақ Қоғамның акциялары үшін төлем ретінде берілген немесе ірі мәміленің мәні болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметтері үшін төлем мөлшерін анықтау туралы мәселені алдын-ала қарау;

– жылдық және аралық аудиттің нәтижелерін, оның нәтижелері туралы Қоғам басшылығының ақпаратын қоса қарастыру;

– Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз аудиторлық процесс шеңберінде сыртқы аудитормен кездесулер өткізу;

4) *ішкі аудит бойынша:*

– ішкі аудит қызметіне жетекшілік ету;

– ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібі бойынша ұсыныстар енгізу;

– ішкі аудит қызметін реттейтін ішкі ережелерді, сондай-ақ оларға енгізілген өзгерістер мен (немесе) толықтыруларды алдын-ала бекіту;

– ішкі аудит қызметінің жылдық аудиторлық жоспарын, тоқсандық және жылдық есептерін алдын ала бекіту;

– ішкі аудит қызметін дамыту және тиімділігін арттыру бағыттары бойынша ұсыныстарды үйлестіру;

– ішкі аудит қызметіне жүктелген міндеттерді тиімді орындауға кедергі болатын қолданыстағы шектеулер туралы мәселені қарастыру және оларды жоюға ықпал ету;

– ішкі аудит қызметінің басшысымен Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз кездесулер өткізу;

– ішкі аудит қызметін алдын-ала бағалауды қамтамасыз ету;

– ішкі аудит қызметінің жекелеген бағыттар бойынша тәуелсіз тексерулерін (бағалауларын) бастау.

Егер Қоғамның Басқармасына қызығушылық туғызатын мәселені тәуелсіз тексеру (бағалау) қажет болса, Басқарма Төрағасы-Ректор комитетке осы тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын-ала рұқсат алу үшін жүгінеді.

5) *заң талаптарын сақтау бойынша:*

– Қоғамның заңнаманы сақтауын қамтамасыз етуге бағытталған Қоғамның ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалайды және оны жетілдіру бойынша ұсыныстар береді.

6) *қызмет бойынша есеп беру:*

– үнемі, бірақ жылына кем дегенде 1 (бір) рет Директорлар кеңесіне өзінің қызметі туралы есеп береді;

– Директорлар кеңесінің есебіне енгізу және оны Жалғыз акционерге жылдық есепте көрсету үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпарат дайындайды.

7) *Қоғамның Жалғыз акционерінің және Директорлар кеңесінің атынан басқа мәселелерді қарайды.*



6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

31. Комитет мүшелері белгіленген тәртіппен құқылы:

1) егер аталған ақпарат оларға Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамның лауазымды адамдарынан және жұмыскерлерінен қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (мәліметтерді, құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;

2) Комитет отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен танысуға құқылы;

3) күн тәртібіндегі мәселелер мен қабылданатын шешімдер бойынша комитет отырысының хаттамасына өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге міндетті;

4) Комитет отырысын шақыруға, Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер қосуға;

5) осы Ережеге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар енгізу;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, осы Ережеде, Қоғамның ішкі құжаттарында, соның ішінде Директорлар кеңесінің шешімдерінде, сондай-ақ олар Қоғаммен жасасқан еңбек шартында көзделген өзге де құқықтарды пайдалануға.

32. Комитет мүшелері міндетті:

1) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін сақтай отырып, Қоғамның мүдделері үшін өз қызметтерін адал және шынайы жүзеге асыруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) комитеттің жұмысына қатысуға және оның отырыстарына қатысуға құқылы;

4) қызметтік міндеттерін орындау кезінде оларға белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялығын сақтауға;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, осы Ережеде, Қоғамның ішкі құжаттарында, оның ішінде Директорлар кеңесінің шешімдерінде, сондай-ақ олар Қоғаммен жасасқан еңбек шартында көзделген басқа да міндеттемелерді орындау.

7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

33. Комитет мүшелері өзінің әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде Қоғам шеккен залалдар үшін Қоғам мен Жалғыз акционер алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

8. Құпиялылық және инсайдерлық ақпарат

34. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімі ішінде, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін бір жыл ішінде Комитет мүшелері (Комитетінің мүшелері болған), Комитет хатшысы және Комитет жұмысына

қатысатын үшінші тұлғалар Комитет құрамына кіретін ақпараттың, қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиялардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды орындауға міндетті.

Коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету тәртібін Директорлар кеңесі айқындайды.

35. Комитеттің қызметіне қатысты барлық құжаттар, Қоғам орналасқан жерде сақталуы керек. Бұл құжаттардың сақталуына Комитет хатшысы жауап береді.

9. Қорытынды ережелер

36. Комитет туралы ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

37. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, қоғам Жарғысын өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары қайшы келетін болса, онда мұндай нормалар тиісті өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген күннен бастап күшін жояды.