УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Рудненский
индустриальный институт»
(Решение № 5 от 10.11. 2021 года)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Рудненский индустриальный институт»

Рудный
2021

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту Совета директоров (далее Положение) НАО «Рудненский индустриальный институт» (далее Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и международной практикой корпоративного управления.

2. 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, Уставом Общества, решениями Единственного акционера Общества, настоящим Положением и другими решениями Совета директоров.

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 членов Совета директоров. Член Совета директоров, не являющийся независимым, может быть избран в состав Комитета, если Совет директоров в порядке исключения решит, что членство данного лица в Комитете отвечает интересам Единственного акционера и Общества.

8. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех) человек.

9. Члены Комитета избираются большинством голосов членов Совета директоров.

10. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров, при этом ежегодно могут пересматриваться Советом директоров.

11. 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 выдает выписки из протоколов заседаний Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета не обходимой информации.

3. Председатель Комитета

12. Председателем Комитета может быть только независимый директор.

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

1) организует работу Комитета;

2) утверждает повестку дня заседания Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;

3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета;

4) разрабатывает план очередных заседаний на текущий календарный год с учетом

плана заседаний Совета директоров.

5) представляет в Совет директоров Общества письменные отчеты о деятельности Комитета и дает необходимые разъяснения, касающиеся их содержания.

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 или заочной формах. Комитет выбирает форму проведения заседания, исходя из характера поставленного вопроса.

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

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

17. На заочных заседаниях не могут рассматриваться вопросы по предварительному одобрению отчетов Службы внутреннего аудита.

18. Материалы и проект решения по вопросу повестки дня заседания Комитета рассылается секретарем Комитета 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.

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.

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.

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 прошивается 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. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

В бюллетене должно быть указано:

1) полное фирменное 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) графу «Особое мнение»;

5) почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

6) дата окончания приема бюллетеней.

23. 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-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.

25. По результатам очного заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется протокол, согласно Приложению 2 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.

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

5. Компетенция Комитета

27. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

1) по финансовой отчетности:

- предварительное согласование Учетной политики Общества и внесения изменений в нее;

- 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;

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

- курирует деятельность Службы внутреннего аудита;

- вносит предложения о порядке работы Службы внутреннего аудита;

- предварительно согласовывает документы, регулирующие деятельность Службы внутреннего аудита, а также изменения и дополнения к ним;

- предварительно одобряет годовой аудиторский план, квартальные и годовые отчеты Службы внутреннего аудита;

- согласовывает предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы внутреннего аудита;

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

- проводит встречи с руководителем Службы внутреннего аудита без участия представителей руководства Общества;

- проводит предварительную оценку деятельности Службы внутреннего аудита;

- определяет размер вознаграждения по итогам работы за год на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника Службы, который зависит от качественных и количественных показателей выполнения годового аудиторского плана Службы.

- инициирует проведение 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 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) по иным вопросам:

- предварительно рассматривает план развития;

- рассматривает иные вопросы по поручению Единственного акционера, Совета директоров и Председателя Совета директоров Общества.

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 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.

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

9. Заключительные положения

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

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

Приложение 1

БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования членов Комитета по аудиту Совета директоров НАО «Рудненский индустриальный институт»

Место нахождения НАО «Рудненский индустриальный институт»: Республика Казахстан, город Рудный, ул.50лет Октября, 38

Сведения о члене Комитета по аудиту Совета директоров НАО «Рудненский индустриальный институт» (далее - Комитет)	**Ф.И.О., должность**
Дата направления бюллетеня члену Комитета	_ _ _ _ _ _ _ 20_____год
Дата представления подписанного бюллетеня	_ _ _ _ _ _ _ 20_____год
Адрес для направления бюллетеней секретарю Комитета	Республика Казахстан, 111500, город Рудный, ул.50 лет Октября, 38 e-mail: тел/факс:

Повестка дня: 1. (формулировка вопроса)
2. (формулировка вопроса)
и т.д.

По повестке дня (формулировка решения)

ЗА ☐ **ПРОТИВ** ☐ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)** ☐

Особое мнение_____

Вопрос № 1 (формулировка решения)

ЗА ☐ **ПРОТИВ** ☐ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ** (особое **мнение)** ☐

Особое мнение_____

Вопрос № 2 (формулировка решения)

ЗА ☐ **ПРОТИВ** ☐ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)** ☐

Особое мнение_____

Член Комитета

_____**Ф.И.О.**
(подпись обязательна)

Секретарь Комитета

_____**Ф.И.О.**
(подпись обязательна)

Примечание:

При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членом Комитета выбран только один из возможных вариантов голосования. Оформленные с нарушением данного требования бюллетени признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются. В случае, если член Комитета проголосовал против либо воздержался от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета, то он в течение трех календарных дней после принятия решения Комитета, представляет письменное обоснование своего решения. Письменное обоснование члена Комитета, проголосовавшего против либо воздержавшегося от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета, в обязательном порядке прикладывается к протоколу и (или) к решению соответствующего заседания Комитета.

_____**Ф.И.О.** члена Комитета

Приложение 2

ПРОТОКОЛ
очного заседания Комитета по аудиту Совета директоров
НАО «Рудненский индустриальный институт»

г. Рудный № « » ___ 20 год

Место нахождения: Республика Казахстан, город Рудный, ул.50 лет Октября, 38

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 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.**

Приложение 3

РЕШЕНИЕ
заочного заседания Комитета по аудиту Совета директоров
НАО «Рудненский индустриальный институт»

г. Рудный № « »__ 20 год

Место нахождения: Республика Казахстан, город Рудный, ул.50 летОктября, 38

Председатель Комитета:

Ф.И.О. председателя Комитета Наименование должности по основному месту работы

Члены Комитета:
Ф.И.О. члена Комитета Наименование должности по основному месту работы
Ф.И.О. члена Комитета Наименование должности по основному месту работы

Функции секретаря Комитета возложены на _ _ _ _ _ _ _ _

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.0«.....»
2. Об« ... ... »

Комитет, рассмотрев повестку дня, **РЕШИЛ:**
Формулировl(а решения (утверждение, изменение, дополнение повесml(и 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 (номер вопроса) вопросу** повестки дня рассмотрев представленные материалы, в соответствии с Положением о Комитете, 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.

Оригиналы бюллетеней заочного голосования по повестке дня заседания Комитета приложены к настоящему протоколу.

Председатель Комитета *личная подпись* **Ф.И.О.**

М.П.

Секретарь *личная подпись* **Ф.И.О.**