



## 1. Жалпы қағидалар

1. «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ (бұдан әрі - Қоғам) Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы осы қағида (бұдан әрі - Қағида) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Корпоративтік басқару кодексіне және корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына сәйкес әзірленді (бұл тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2022 жылғы 27 сәуірдегі және 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен өзгертілді).

2. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің Консультативтік-кеңесші органы (бұдан әрі - Директорлар кеңесі) болып табылады. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар Директорлар кеңесінің қарауына берілетін ұсынымдар болып табылады.

3. Қағида Қоғамның ішкі құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

4. Комитет Директорлар кеңесіне есеп береді, оған Директорлар кеңесі және осы Қағида берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

5. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін, осы Қағиданы және Директорлар кеңесінің басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

6. Қоғамның Жарғысымен Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Комитеттің шығарған ұсынымдары Директорлар Кеңесі бекіткен жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

## 2. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі

7. Комитет құрамы бухгалтерлік есеп және аудит, тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау саласында білімі мен практикалық тәжірибесі бар тәуелсіз директорлар қатарынан қалыптастырылады. Егер Директорлар кеңесі ерекшелік ретінде осы адамның Комитетке мүшелігі тиісті негіздемені ұсына отырып, Жалғыз акционер мен Қоғамның мүдделеріне жауап береді деп шешсе, тәуелсіз болып табылмайтын Директорлар кеңесінің мүшесі комитет құрамына сайлануы мүмкін.

Комитет, қажет болған жағдайда, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сараптамалық кеңестер беру үшін тәуелсіз сарапшылар мен кеңесшілерді тарта алады (бұл тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен өзгертілді және толықтырылды).

8. Комитеттің сандық құрамы кемінде 3 (үш) адамды құрайды.

9. Комитет мүшелері Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен сайланады.

10. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, бұл ретте жыл сайын Директорлар кеңесі қайта қарауы мүмкін.

11. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

Комитет хатшысы комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді, Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажетіне қарай Комитет отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер береді, сондай-ақ соңында Комитет барлық тиісті материалдарды сақтауды қамтамасыз етеді.

Комитет хатшысы комитет мүшелерінің қажетті ақпаратты алуын қамтамасыз етеді.

## 3. Комитет төрағасы



12. Комитеттің төрағасы тек тәуелсіз директор бола алады.

13. Комитет Төрағасы өзі басқаратын Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

- 1) Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;
- 2) Комитет отырысының күн тәртібін, оның ішінде Комитет отырысына талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;
- 3) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады;
- 4) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, ағымдағы күнтізбелік жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын әзірлейді.
- 5) Қоғамның директорлар Кеңесіне Комитеттің қызметі туралы жазбаша есептерді ұсынады және олардың мазмұнына қатысты қажетті түсініктемелер береді.

14. Төраға болмаған жағдайда оның функцияларын Комитет шешімімен Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

#### 4. Комитеттің жұмыс тәртібі

15. Комитет отырысы бетпе-бет нысанда өткізіледі. Ерекше жағдайларда Комитеттің отырыстарын сырттай дауыс беру нысанымен өткізуге жол беріледі.

Комитеттің бетпе-бет отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында Комитет мүшелерінің техникалық байланыс құралдары арқылы қатысуына жол беріледі. Осы тәртіппен өткізілетін отырыстар дәл болып саналады.

Егер Комитет мүшесінің отырысқа жеке қатысуға мүмкіндігі болмаса, ол өз пікірін жазбаша түрде бере алады

*(бұл тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен өзгертілді және толықтырылды).*

16. Комитет жыл сайын Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес Комитеттің жұмыс жоспарын жасайды, оны Комитет бекітеді.

17. Сырттай отырыстарда ішкі аудит қызметінің есептерін алдын ала мақұлдау жөніндегі мәселелер қаралмайды.

18. Комитет отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар мен шешімнің жобасын Комитет хатшысы Комитеттің барлық мүшелеріне және мүдделі тұлғаларға отырыстың жоспарланған күніне дейін күнтізбелік 3 (үш) күннен кешіктірмей жібереді. Ерекше жағдайларда Комитет Төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін. Комитет отырысы кворум болған кезде - Комитет мүшелері санының кемінде жартысы қатысқанда заңды деп есептеледі.

19. Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе:

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

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

20. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің 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 отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

21. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін айта алады, ол Комитет хаттамасымен бірге тігіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

Жекелеген мәселелер бойынша Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне



байланысты шешім қабылданбаған жағдайларда мұндай факт Комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

22. Дауыс берудің ашық нысаны кезінде Комитет Төрағасы мен оның мүшелері дауыс беруге құқығы бар Комитет мүшелерінің ғана қатысуымен комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру туралы шешім қабылдай алады. Мұндай жағдайларда сарапшылар мен комитет отырысына қатысуға шақырылған басқа да адамдар байқаушылар ретінде Комитет отырысына мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде мәжіліс залынан кетеді.

23. Сырттай дауыс беру арқылы шешім белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған кезде қабылданды деп танылады.

Бюллетеньде мыналар көрсетілуі керек:

- 1) қоғамның толық фирмалық атауы және оның орналасқан жері;
- 2) дауыс беруге шығарылатын мәселелерді және әрбір мәселе бойынша шешімдерді тұжырымдау;
- 3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «жақтап», «қарсы», «қалыс қалды»;
- 4) «Ерекше пікір» бағаны;
- 5) толтырылған бюллетеньдер жіберілуі тиіс пошта мекен-жайы;
- 6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

24. Қажет болған жағдайда Комитет төрағасының шешімі бойынша комитет отырыстарына мынадай адамдар қатыса алады:

- 1) ішкі аудит қызметінің басшысы;
- 2) сыртқы аудитордың өкілдері;
- 3) Басқарма төрағасы – Ректор, Басқарма мүшелері, Қоғамның басқа да өкілдері, оның ішінде бас бухгалтер, Қоғамның экономикалық және заңдық құрылымдық бөлімшесінің өкілдері;

1) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ақпарат алу үшін белгіленген тәртіппен тартылған тәуелсіз кеңесшілер (сарапшылар).

25. Комитеттің бетпе-бет отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде хаттама жасалады. Хаттамаға Комитет төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты Комитет хатшысы қол қояды *(бұл тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен өзгертілді)*.

26. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде шешім жасалады. Шешімге комитет төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты Комитет хатшысы қол қояды *(бұл тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен өзгертілді)*.

## 5. Компетенция Комитета

27. Комитеттің құзыретіне мынадай мәселелер кіреді:

- 1) 1) Қаржылық есептілік бойынша:
  - Қоғамның есеп саясатын алдын ала келісу және оған өзгерістер енгізу;
  - Басқарма мүшелерімен және Сыртқы аудитор тарапынан қаржылық есептілікті, онда пайдаланылған қағидаттардың негізділігі мен қолайлылығын, елеулі бағалау көрсеткіштері мен түзетулерді талқылау;
  - Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала келісу;
  - Қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты сыртқы аудитор мен қоғам басшылығы арасындағы кез келген елеулі келіспеушіліктерді қарау.
- 2) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару бойынша.
  - қоғамның тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесінің тиімділігін талдау және бағалау *(бұл тармақша Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы*

шешімімен өзгертілді).

3) сыртқы аудит бойынша

- аудиторлық ұйымның, сондай-ақ Қоғамның акцияларын төлеуге берілген не ірі мәміленің нысанасы болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау туралы мәселені алдын ала қарау;

- Қоғам басшылығының оның қорытындылары бойынша ақпаратын қоса алғанда, жыл сайынғы және аралық аудиттердің нәтижелерін қарау;

- қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз аудиторлық процесс шеңберінде сыртқы аудитор мен кездесулер өткізу;

- аудиторлық ұйымның қорытындысын алдын ала талдау.

*(бұл тармақша Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен толықтырылды).*

4) Ішкі аудит бойынша.

- Ішкі аудит қызметінің жұмысына жетекшілік етеді;

- Ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібі туралы ұсыныстар енгізеді;

- Ішкі аудит қызметінің қызметін реттейтін құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала келіседі;

- Ішкі аудит қызметінің жылдық аудиторлық жоспарын, тоқсандық және жылдық есептерін алдын ала мақұлдайды;

- Ішкі аудит қызметі жұмысының тиімділігін арттыру және дамыту бағыттары бойынша ұсыныстарды келіседі;

- Ішкі аудит қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қолданыстағы шектеулер мәселесін қарайды және оларды жоюға ықпал етеді;

- Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз Ішкі аудит қызметінің басшысымен кездесулер өткізеді;

- Ішкі аудит қызметінің жұмысына алдын ала бағалау жүргізеді;

- Ішкі аудит қызметінің жекелеген бағыттар бойынша тәуелсіз тексерулер (бағалау) жүргізуіне бастамашылық жасайды;

- Ішкі аудит қызметіне кандидаттарды бағалайды;

- Ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлерін тағайындау, қызметтен босату, сыйақы беру мәселелерін алдын ала қарайды;

- ІАҚ бюджетін алдын ала қарайды.

*(бұл тармақша Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен толықтырылды).*

Қоғам Басқармасында мүдделі мәселені тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыру қажеттілігі туындаған кезде Басқарма Төрағасы – Ректор осы тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала рұқсат алу үшін Комитетке жүгінеді.

5) заңнаманы сақтау бойынша:

- Қоғамның заңнаманы сақтауын қамтамасыз етуге арналған ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалайды және оны арттыру жөнінде ұсыныстар береді.

6) қызмет туралы есептілік бойынша:

- тұрақты, бірақ жылына кемінде 1 (бір) рет Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп береді;

- Директорлар кеңесінің есебіне енгізу және оны Жалғыз акционер алдындағы жылдық есепте ашу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпаратты дайындауды жүзеге асырады.

7) өзге мәселелер бойынша:

- Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де мәселелерді қарайды;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысының кандидаттарын бағалайды.

(бұл тармақша Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен толықтырылды).

## **6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

28. Комитет мүшесінің белгіленген тәртіппен:

- 1) Егер аталған ақпарат оған Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;
- 2) отырыстардың хаттамаларымен және Комитеттің шешімдерімен танысуға;
- 3) Комитет отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер және қабылданатын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге;
- 4) Комитет отырысын шақыруды талап етуге;
- 5) Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;
- 6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

29. Комитет мүшелері:

- 1) өз қызметін Жалғыз акционердің және тұтастай Қоғамның мүддесі үшін адал және шын ниетпен жүзеге асыруға;
- 2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;
- 3) Комитеттің жұмысына және оның отырыстарына қатысуға;
- 4) осы Қағидаға өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- 5) Комитет мүшесінің міндеттерін орындау барысында оларға белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға;
- 6) өз құзыреті шегінде және осы Қағидада көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі айқындауы мүмкін кез келген басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

## **7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі**

30. Комитет мүшесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам мен Жалғыз акционердің алдында жауапты болады.

## **8. Құпиялылық және инсайдерлік ақпарат**

31. Комитет мүшелерінің міндеттерін атқару кезеңінде, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін бір жыл ішінде Комитет мүшелері болып табылатын адамдар, Комитет хатшысы және Комитеттегі жұмысқа тартылатын үшінші тұлғалар қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын басқа да құпияны құрайтын мәліметтердің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтауға міндетті.

Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтердің сақталуын қамтамасыз ету тәртібін Директорлар кеңесі айқындайды.

32. Комитеттің қызметіне байланысты барлық құжаттар Қоғамның орналасқан жерінде сақталуы тиіс. Аталған құжаттарды сақтауға Комитет хатшысы жауапты болып табылады.

## **9. Қорытынды қағидалар**

33. Комитет туралы Қағиданы бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыретінде болады.

34. Егер заңнаманы, Жарғыны өзгерту нәтижесінде Қағиданың жекелеген нормалары қайшы келсе, Қағиданың осы нормалары тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін күшін жоғалтады.

## ТҮЗЕТУЛЕР ПАРАҒЫ

### 1. № 1-өзгерістер:

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген (2022 жылғы 27 сәуірдегі № 3 хаттама).

### 2. № 2-толықтырулар:

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген (2024 жылғы 27 желтоқсандағы №13 хаттама).